

《计算机应用基础》

图书基本信息

书名：《计算机应用基础》

13位ISBN编号：9787115136824

10位ISBN编号：7115136823

出版时间：2005-7

出版社：人民邮电出版社

作者：CEAC信息化培训认证管理办公室

页数：270

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《计算机应用基础》

内容概要

随着社会信息化程度的不断提高以及计算机的迅速普及和广泛应用，掌握计算机知识、办公软件和网络的应用是21世纪的人们必须具备的基本技能。全书共分12章，分别介绍了计算机基础知识、Windows基本操作、文档处理、常用工具软件的安装与使用、计算机外部设备、Word 2002基本操作、Excel 2002基本操作、PowerPoint 2002基本操作、计算机网络与网上冲浪、数据库基础、编程基础及计算机日常维护等内容。

本书结构清晰，讲解详细，并在课后配有丰富的练习题，可作为各类院校和培训中心进行计算机基础知识及信息化办公类培训的教材，也可供使用Windows XP操作系统、Office 2002办公软件和对Internet感兴趣的用户阅读。

《计算机应用基础》

书籍目录

第1课 计算机基础知识 1.1 计算机的历史和发展趋势 1.2 计算机的分类、特点及应用 1.3 计算机系统 1.4 键盘和鼠标操作 本课小结 思考与练习 第2课 Windows基本操作 2.1 启动与退出Windows XP 2.2 Windows XP桌面的构成 2.3 设置桌面 2.4 定制【开始】菜单 2.5 磁盘管理与维护 2.6 修改日期和时间 2.7 文件和文件夹 2.8 管理文件和文件夹 2.9 文件或文件夹的基本操作 本课小结 思考与练习 第3课 文档处理 3.1 安装输入法 3.2 智能ABC输入法5.0版 3.3 微软拼音输入法 3.4 五笔字型输入法 3.5 记事本 3.6 写字板 3.7 计算器 本课小结 思考与练习 第4课 常用工具软件的安装、删除与使用 4.1 软件的安装 4.2 软件的删除 4.3 软件的使用 本课小结 思考与练习 第5课 计算机外部设备 5.1 打印机 5.2 扫描仪 5.3 数码相机 本课小结 思考与练习 第6课 Word 2002基本操作 6.1 启动与退出Word 6.2 编辑文档 6.3 表格处理 6.4 图形处理 6.5 插入和编辑图片 本课小结 思考与练习 第7课 Excel 2002基本操作 7.1 Excel启动与退出 7.2 编辑工作簿 7.3 工作表格式化 7.4 图表 本课小结 思考与练习 第8课 PowerPoint 2002基本操作 8.1 PowerPoint 2002的启动和退出 8.2 PowerPoint 2002的工作界面 8.3 新建演示文稿 8.4 打开与保存演示文稿 8.5 几种文档视图方式 8.6 幻灯片编辑 8.7 在幻灯片中添加其他元素 8.8 放映幻灯片 本课小结 思考与练习 第9课 计算机网络与网上冲浪 9.1 网络基础知识 9.2 局域网的组建 9.3 Internet简介 9.4 建立Internet连接 9.5 浏览Internet信息 9.6 收发电子邮件 9.7 电子商务 本课小结 思考与练习 第10课 数据库基础 10.1 数据库系统概述 10.2 数据库的系统结构 10.3 关系数据库 10.4 Access 2002中文版数据库操作基础 本课小结 思考与练习 第11课 编程基础 11.1 什么是编程 11.2 什么情况下会用到编程 11.3 编程需要掌握哪些知识 11.4 常用的编程语言简介与应用领域 11.5 Visual Basic中文版使用基础 本课小结 思考与练习 第12课 计算机日常维护 12.1 主机的维护 12.2 常用外部设备的维护 本课小结 思考与练习

《计算机应用基础》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com