

《计算机文化基础》

图书基本信息

书名：《计算机文化基础》

13位ISBN编号：9787810785242

10位ISBN编号：7810785249

出版时间：2005-8

出版社：对外经济贸易大学

作者：史纪元，李永红主

页数：261

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.tushu000.com

《计算机文化基础》

内容概要

为了体现高等职业教育的特点和培养目标，编者在自己多年教学实践的基础上，以加强基础概念、提高动手能力、注重实际应用为原则编写了本书。学生通过本教材的学习，可以掌握基本的计算机基础知识，具备一定的计算机应用能力和网络应用能力，为以后的学习和必须掌握的知识涵盖在本教材之中。本书可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校的计算机文化基础教材，也可作为全国计算机等级考试及各种培训的教材，同时也可作为广大计算机爱好者的入门参考书。

本书包括如下六章内容：计算机基础知识，中文WINDOWS 2000操作系统，字处理软件WORD 2000、电子表格系统EXCEL 2000、演示文稿软件POWERPOINT 2000和INTERNET网络基础。另外，每章都配有大量习题。学生通过完成习题，可以巩固知识，提高解决实际问题的能力。

《计算机文化基础》

书籍目录

第一章 计算机基础知识 学习目标 重点难点 学习内容 第一节 计算机概述 第二节 计算机中数据的表示及信息编码 第三节 计算机系统的组成 第四节 计算机系统的安全性 第五节 技能训练 综合练习 讨论与思考第二章 中文Windows 2000操作系统 学习目标 重点难点 学习内容 第一节 Windows 2000概述 第二节 Windows 2000的基础知识 第三节 Windows 2000的资源管理系统 第四节 定制任务栏和开始菜单 第五节 Windows 2000的控制面板 第六节 Windows 2000的中文输入法 第七节 Windows 2000的附件 第八节 Windows 2000的多媒体功能 第九节 技能训练 综合练习 讨论与思考第三章 字处理软件WORD 2000 学习目标 重点难点 学习内容 第一节 Word 2000概述 第二节 文档的基本操作 第三节 文档的编辑 第四节 文档的格式化 第五节 对象的插入与编辑 第六节 表格 第七节 版式设计与文档打印 第八节 技能训练 综合练习 讨论与思考第四章 电子表格系统EXCEL 2000 学习目标 重点难点 第一节 Excel 2000概述 第二节 建立工作表 第三节 编辑工作表 第四节 格式化工作表 第五节 创建图表 第六节 Excel 2000的数据管理功能 第七节 页面设置与打印 第八节 技能训练 综合练习 讨论与思考第五章 演示文稿软件POWERPOINT 2000 学习目标 重点难点 第一节 PwerPoint 2000概述 第二节 演示文稿的创建 第三节 演示文稿的编辑 第四节 演示文稿的格式化 第五节 演示文稿的放映 第六节 演示文稿的打印 第七节 演示文稿的打包 第八节 技能训练 综合练习 讨论与思考第六章 INTERNET网络基础

《计算机文化基础》

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.tushu000.com