

《计算机应用基础实用教程（第二版）》

书籍信息

版次：1

页数：318

字数：472000

印刷时间：2007年09月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787508361116

丛书名：高职高专“十一五”规划教材

内容简介

本教材本着理论必须、够用，突出实用性、操作性，加强理论联系实际的原则，在叙述上简明易懂、深入浅出、循序渐进，不仅强化了计算机应用的主流技术和知识，更加强了对学生计算机实践能力的培养，尤其适合分层次教学的需要。全书共10章，主要内容包括：计算机基础知识、Windows操作系统、Word 2003基本功能、Word 2003高级操作、Excel 2003基本操作、Excel 2003高级操作、PowerPoint 2003的使用、Office 2003的数据共享、计算机网络基础、实训，每章后配有习题，各章内容基本独立，可根据实际情况进行选择。

本书可以作为高职高专院校各专业计算机基础课程的教材，同时也兼顾了全国计算机等级考试和全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块(操作员级、高级操作员级)的要求，也可作为社会培训班及在职职工培训教材，同时也是广大电脑爱好者学习与应用计算机的一本很好的自学教材和参考书。

目录

前言

第1章 计算机基础知识

- 1.1 计算机的产生与发展
- 1.2 计算机基本结构与工作原理
- 1.3 微型计算机系统概述
- 1.4 计算机中信息的表示
- 1.5 计算机安全常识

习题

第2章 Windows操作系统

- 2.1 Windows的基本操作
- 2.2 汉字输入方法
- 2.3 文件、文件夹与资源管理
- 2.4 存储盘管理
- 2.5 控制面板

习题

第3章 Word 2003基本功能

- 3.1 认识Word 2003
- 3.2 文档的基本操作
- 3.3 文本编辑
- 3.4 文档格式化
- 3.5 文档排版
- 3.6 表格制作
- 3.7 图文混排

习题

第4章 Word 2003高级操作

4.1 文档的审阅

4.2 样式

4.3 数学公式编辑器

4.4 引用

4.5 邮件合并

4.6 宏

4.7 模板

习题

第5章 Excel 2003基本操作

5.1 Excel概述

5.2 工作簿的基本操作

5.3 数据的输入和编辑

5.4 格式化工作表

5.5 绘制图表

习题

第6章 Excel 2003高级操作

6.1 使用函数

6.2 数据处理

6.3 打印工作表

6.4 其他操作

习题

第7章 PowerPoint 2003的使用

7.1 认识演示文稿

7.2 设计演示文稿

7.3 动画和多媒体技术

7.4 放映演示文稿

习题

第8章 Office 2003的数据共享

8.1 Word、PowerPoint与Excel之间交换数据

8.2 Word与PowerPoint之间共享信息

8.3 在Office文档中创建超链接

8.4 Office文档与网页整合技术

习题

第9章 计算机网络基础

9.1 计算机网络基础知识

9.2 Internet及其应用

9.3 浏览器的使用

9.4 电子邮件的使用

习题

第10章 实训

- 10.1 Windows操作系统应用
- 10.2 文档处理的基本操作
- 10.3 文档处理的综合操作
- 10.4 电子表格基本操作
- 10.5 电子表格综合操作
- 10.6 办公软件的联合应用
- 10.7 演示文稿的制作
- 10.8 “ Outlook Express ” 软件的基本操作
- 10.9 因特网的简单应用
- 参考文献

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)