

<<计算机应用基础实用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实用教程>>

13位ISBN编号：9787030279262

10位ISBN编号：7030279263

出版时间：2010-6

出版时间：科学出版社

作者：陈炜 编

页数：242

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：<http://www.tushu007.com>

<<计算机应用基础实用教程>>

前言

本书是为高等职业技术学院的计算机公共基础课教学而编写的。为适应高等职业技术学院的职业化教学特点和计算机基础教学改革的需要，在编写过程中主要突出以下几点特点。

第一，在内容取舍上以实用为原则，不拘于陈规。对不常用或在中学就学习过的内容舍去；对日常工作和学习中需要且经常使用的知识和技能重点介绍、积极引入。

例如，把计算机的基础知识和windows的基本操作内容删除掉。

再如，在实际操作中，病毒和木马知识及数据加密技术是非常重要的，本书将其作为单独的章节，除了介绍其基本知识外还重点介绍了其基本原理、步骤和实用实例。

又如Office版本方面，虽然现在使用较多的是Office2003，但是考虑到未来使用，本书使用了Office 2007版，且书中涉及的其他软件，均常见且易于获取。

第二，在编写方式上以方便教学的组织实施为原则，既便于老师的教，又便于学生的学。

实践证明，通过实例教学方式能够起到事半功倍的效果，也受到了广大师生的欢迎。

为此，我们采用了实例教学的编写模式，在每个章节的开始处都给出有代表性的实例，使学生一开始就能从“可视化”的实例中对学习目标有一个整体认识，明白学习这些知识能做什么，大概需要学习哪些知识。

然后，以实例为主线介绍相关的知识。

第三，在实例、习题和实验题方面以突出重点为原则，精心设计。

本书的每章末都附有大量的习题和实验，习题用于巩固和加深对重点知识的理解和掌握，实验则用于提高学生掌握和熟练重点技能的能力。

这些实例、习题和实验都是经过我们精心筛选和设计的，习题部分尽量避免操作性的问题和偏离重点的问题，实验则尽量将需要掌握的技能融入与实际应用相贴近的实验任务之中。

本书由陈炜任主编，金耘、赵盈颖、刘利华和崔亚林任副主编。

其中，第1章由金耘编写，第2章由刘利华编写，第3章由赵盈颖编写，第4章由崔亚林编写，第5章由陈炜编写；全书由陈炜统稿。

本书的编写和出版得到了科学出版社的大力协助，在此深表感谢。

希望我们的努力能对高等职业技术学院的计算机基础教学工作有所帮助。

由于编写时间仓促，缺点和疏漏在所难免，敬请广大读者提出宝贵的意见和建议。

<<计算机应用基础实用教程>>

内容概要

本书主要以实例教学方式讲解了计算机应用方面的实用技术和知识，内容包括Word 2007应用、Excel 2007应用、PowerPoint2007应用、计算机网络应用、黑客技术、木马知识、病毒知识、加密技术、数据备份和恢复技术等。

每章后附有大量经过精心筛选的习题和精心设计的上机实验题，非常方便教学的组织和实施。

本书主要用作高职高专院校的计算机公共基础课教学的教材，也可用作计算机应用培训教材和全国计算机等级考试一级考试参考书。

书籍目录

第1章 Word应用 1.1 认识Word 2007 1.1.1 启动与退出Word 2007 1.1.2 Word 2007窗口简介 1.1.3 视图介绍 1.1.4 用Word写作的基本流程 1.1.5 常用的基本操作 1.2 文本输入与编辑 1.2.1 实例 1.2.2 输入文本 1.2.3 文本与段落的选定 1.2.4 文本的拷贝、移动与删除、撤消 1.3 字符与段落格式设置 1.3.1 实例 1.3.2 设置字符格式 1.3.3 设置段落格式 1.3.4 使用格式刷 1.3.5 使用查找替换 1.4 项目符号与编号的应用 1.4.1 实例 1.4.2 项目符号与编号概述 1.4.3 创建项目符号列表 1.4.4 创建编号列表 1.4.5 创建多级符号列表 1.5 其他格式的应用 1.5.1 实例 1.5.2 段落边框与底纹 1.5.3 页面边框 1.5.4 设置分栏 1.5.5 设置中文版式 1.6 页面设置与打印 1.6.1 实例 1.6.2 页眉页脚设置 1.6.3 页面设置 1.6.4 打印输出 1.7 表格制作 1.7.1 实例 1.7.2 插入表格 1.7.3 表格编辑 1.7.4 表格格式设置 1.7.5 计算与排序 1.8 图文混排 1.8.1 实例 1.8.2 图片的插入与编排 1.8.3 艺术字的插入与编辑 1.8.4 文本框的应用 1.8.5 绘制图形 1.8.6 SmartArt图形的使用 1.8.7 图表的应用 1.8.8 公式的插入与编辑 1.9 邮件合并与信封制作 1.9.1 实例 1.9.2 基本思路 1.9.3 邮件合并流程 1.9.4 邮件合并实例 1.9.5 信封的制作 1.10 文档的高级应用 1.10.1 样式的使用 1.10.2 模板的使用 1.10.3 目录的使用 1.10.4 宏的使用 习题 实验 实验1 基本Word文档制作 实验2 表格制作 实验3 图文混排 实验4 图形绘制与公式编辑 实验5 邮件合并及其信封制作第2章 Excel应用 2.1 认识Excel 2007 2.1.1 启动Excel 2007 2.1.2 基本术语 2.1.3 工作簿的基本操作 2.1.4 工作表的基本操作 2.1.5 单元格的基本操作 2.2 报表制作 2.2.1 实例 2.2.2 数据输入 2.2.3 填充功能的使用 2.2.4 公式的输入 2.2.5 工作表的格式化 2.2.6 页面设置与打印 2.3 函数应用 2.3.1 实例 2.3.2 函数利用 2.3.3 单元格引用 2.4 图表制作 2.4.1 插入图表 2.4.2 图表编辑 2.5 数据管理与分析 2.5.1 数据列表 2.5.2 用记录单编辑记录 2.5.3 数据排序 2.5.4 数据筛选 2.5.5 数据分类汇总 习题 实验 实验1 报表制作 实验2 公式与函数 实验3 图表制作 实验4 数据管理第3章 PowerPoint应用 3.1 初始PowerPoint 2007 3.1.1 启动PowerPoint 2007 3.1.2 基本术语 3.2 新建演示文稿 3.2.1 新建空演示文稿 3.2.2 根据设计模板新建 3.2.3 根据已安装的主题新建 3.2.4 根据现有演示文稿新建 3.3 制作幻灯片 3.3.1 实例 3.3.2 演示文稿的创建与保存 3.3.3 插入与设置文本框 3.3.4 段落升级与降级 3.3.5 插入图片 3.3.6 插入表格 3.3.7 插入图表 3.3.8 插入SmartArt图形 3.3.9 插入形状 3.3.10 插入艺术字 3.3.11 插入音频对象 3.4 编辑演示文稿 3.4.1 幻灯片的管理 3.4.2 删除幻灯片上的对象 3.4.3 忽略母版的背景图案与颜色 3.4.4 修改幻灯片母版 3.4.5 幻灯片配色方案 3.5 幻灯片放映 3.5.1 设置幻灯片切换效果 3.5.2 设置幻灯片动画效果 3.5.3 隐藏幻灯片 3.5.4 设置放映方式 3.5.5 录制幻灯片旁白 3.5.6 放映幻灯片 3.6 超链接的应用 3.6.1 实例 3.6.2 链接到指定幻灯片 3.6.3 添加动作按钮 3.6.4 取消超链接 3.7 演示文稿打印与打包 3.7.1 实例 3.7.2 打印演示文稿 3.7.3 演示文稿打包 习题 实验 实验1 演示文稿的建立 实验2 演示文稿的修饰 实验3 插入SmartArt图形 实验4 设置幻灯片放映动画效果 实验5 设置超链接第4章 计算机网络 4.1 计算机网络的基本概念 4.1.1 计算机网络概述 4.1.2 网络类型 4.1.3 数据通信基础 4.2 计算机网络的传输媒体 4.3 计算机网络的拓扑结构 4.4 计算机网络的体系结构 4.5 构成网络的组件 4.6 互联网 4.6.1 互联网的基础知识 4.6.2 互联网的应用 4.7 网络常用命令 习题 实验 实验1 RJ-45接头计算机通信线的制作 实验2 配置TCP / IP和Web服务器第5章 计算机信息系统安全 5.1 计算机信息系统安全概述 5.2 黑客攻击的方法与防范 5.2.1 黑客概述 5.2.2 网络监测 5.2.3 口令破解 5.2.4 木马 5.2.5 如何防范黑客攻击 5.3 计算机病毒与防治 5.3.1 计算机病毒概念 5.3.2 计算机病毒的命名 5.3.3 计算机病毒的特征 5.3.4 计算机病毒的原理与实例 5.3.5 反病毒技术 5.3.6 病毒的识别与预防 5.3.7 感染病毒后计算机的处理 5.3.8 网上免费的杀毒软件略举 5.4 密码 5.4.1 密码学基本概念 5.4.2 对称密钥算法 5.4.3 公开密钥算法 5.4.4 消息鉴别 5.4.5 数字签名 5.4.6 公钥管理 5.4.7 PGP加密系统 5.5 系统备份与恢复 5.5.1 Ghost的启动 5.5.2 使用Ghost对分区进行操作 习题 实验 实验1 冰河木马的使用 实验2 PGP加密系统 实验3 Ghost备份恢复系统

章节摘录

Microsoft Word是目前最普及的文字处理软件，具有强大的文字、图形、表格、排版及web页面制作功能，具有所见即所得、图文混排等特点。

例如，申请报告、自荐书、工作总结、个人简历、发言稿、论文、日程安排表、操作流程图等的编写，均可用Word文字处理软件。

本章重点介绍Word 2007的基本操作和应用，包括文本录入与编辑、格式设置、项目符号和分栏的应用、页面设置与打印、表格制作、图形图片和艺术字的应用等。

Word 2007中文版提供了一套完整的工具，供用户在新的界面中创建文档并设置格式，从而帮助用户制作具有专业水准的文档。

Word 2007的操作界面与以前版本的操作界面有很大的区别，它不再延续以前版本的下拉式菜单，而是采用了全新的Ribbon界面。

将应用程序中的所有功能都集中至功能区中，并将使用频率最高的保存、撤消和恢复等命令放置在快速访问工具栏中，极大地方便了用户的操作。

除此之外，用户还可根据需要隐藏功能区，以扩展工作区域；自定义快速访问工具栏可更方便快捷地使用Word中的工具。

Word 2007较以前的版本新增了许多实用方便的操作功能，如可以实时预览效果，可对文档应用新的样式外观，能发布博客等。

Word 2007消除了用户将格式应用于文档时的疑虑，从格式或样式库中进行选定，在提交更改之前就能实时而直观地预览文档所设置的格式或样式效果。

Word 2007可将文件导出为可移植文档格式（PDF）及其XML纸张规范（XPS），它们都是电子文件格式。

在Word 2007中，可直接从文档中发布网络日志即博客，可以将通过Word创建的文档直接链接到博客网站，通过丰富的Word功能来创建包含图像、表格和高级文本格式的博客。

<<计算机应用基础实用教程>>

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:<http://www.tushu007.com>