

<<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：9787040247183

10位ISBN编号：7040247186

出版时间：高等教育出版社

作者：柳青

页数：293

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>>

内容概要

《普通高等教育十一五国家级规划教材：计算机应用基础（修订版 XP平台）》共7章，主要内容包括开始使用计算机、计算机基础知识、Windows XP操作系统、文字处理软件Word2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿制作软件PowerPoint 2003、计算机网络与Internet基础等内容。

《计算机应用基础》知识面宽，结构新颖，注重能力的培养，实用性强，每章后面都有习题（包括操作题）。

《计算机应用基础》各章内容基本独立，可根据实际情况进行选择。

《计算机应用基础》还配有《计算机应用基础习题与实验》一书。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 开始使用计算机1.1 初识计算机1.1.1 任务1：从外观上认识计算机1.1.2 任务2：开机与关机1.1.3 任务3：认识桌面1.1.4 任务4：认识键盘与鼠标1.2 认识图形用户界面1.2.1 任务5：窗口的结构与操作1.2.2 任务6：认识“开始”菜单1.3 汉字输入1.3.1 任务7：中文输入法的使用1.3.2 任务8：编辑文本文件本章小结习题第2章 计算机基础知识2.1 计算机的发展与应用2.1.1 任务1：计算机的发展2.1.2 任务2：计算机的特点与分类2.1.3 任务3：信息化社会与计算机的应用2.2 计算机中信息的表示2.2.1 任务4：数字化信息编码的概念2.2.2 任务5：进位计数制2.2.3 任务6：字符的二进制编码2.3 计算机系统的组成2.3.1 任务7：拆解计算机系统2.3.2 任务8：了解微型计算机系统的技术指标2.3.3 任务9：初步了解多媒体技术2.4 计算机病毒2.4.1 任务10：了解计算机病毒2.4.2 任务11：计算机病毒的预防、检测与清除本章小结习题第3章 Windows XP操作系统3.1 Windows XP入门3.1.1 任务1：桌面的操作3.1.2 任务2：窗口与对话框的操作3.1.3 任务3：应用程序的启动3.1.4 任务4：“剪贴板”的使用3.1.5 任务5：Windows XP的帮助系统3.2 文件管理操作3.2.1 任务6：用“资源管理器”管理信息资源3.2.2 任务7：文件的组织与管理3.3 Windows XP应用程序的使用3.3.1 任务8：“计算器”的使用3.3.2 任务9：“写字板”的使用3.3.3 任务10：“画图”工具的使用3.4 Windows XP的多媒体应用3.4.1 任务11：媒体播放机的使用3.4.2 任务12：声音的录制与播放3.5 Windows XP的系统设置3.5.1 任务13：设置显示属性3.5.2 任务14：认识“控制面板”本章小结习题第4章 文字处理软件Word 20034.1 初步认识Word 20034.1.1 任务1：制作第一个Word文档4.1.2 任务2：Word 2003的工作界面与操作4.1.3 任务3：文档的打开与保存4.1.4 任务4：对多个文档的操作4.2 文本的输入与编辑4.2.1 任务5：输入文本4.2.2 任务6：插入文本4.2.3 任务7：查找与替换4.2.4 任务8：复制与移动4.3 文档的格式设置4.3.1 任务9：字符格式设置4.3.2 任务10：段落格式设置4.3.3 任务11：制表符的使用4.3.4 任务12：页面格式的设置4.3.5 任务13：分页控制和分节控制4.3.6 任务14：分栏排版4.4 表格处理4.4.1 任务15：创建表格4.4.2 任务16：表格内容的输入与编辑4.4.3 任务17：表格的格式设置4.4.4 任务18：建立不规则表格4.4.5 任务19：表格的计算和排序4.5 图文处理4.5.1 任务20：插入图片4.5.2 任务21：绘制图形4.5.3 任务22：绘制流程图4.5.4 任务23：插入艺术字4.6 Word 2003的其他功能4.6.1 任务24：样式的使用4.6.2 任务25：公式编辑器的使用4.6.3 任务26：邮件合并4.6.4 任务27：宏的使用本章小结习题第5章 电子表格软件Excel 20035.1 初步认识Excel 20035.1.1 任务1：建立第一个工作表5.1.2 任务2：Excel 2003的用户界面与操作5.2 工作表数据的建立5.2.1 任务3：单元格的选定5.2.2 任务4：在工作表中输入数据5.2.3 任务5：提高输入效率5.3 工作表的编辑操作5.3.1 任务6：单元格内容的修改、复制与移动5.3.2 任务7：填充单元格区域5.3.3 任务8：工作表中数据的插入与删除5.3.4 任务9：工作表的操作5.4 设置工作表的格式5.4.1 任务10：对工作表的格式进行设置5.4.2 任务11：对工作表的文字进行修饰5.4.3 任务12：设置单元格的数字格式5.4.4 任务13：设置工作表的背景和边框5.4.5 任务14：条件格式与格式刷的使用5.4.6 任务15：页面设置与打印5.5 公式与函数5.5.1 任务16：公式的使用5.5.2 任务17：公式中的引用5.5.3 任务18：函数的使用5.6 数据表管理5.6.1 任务19：数据表的建立和编辑5.6.2 任务20：数据表的排序5.6.3 任务21：数据筛选5.6.4 任务22：分类汇总5.6.5 任务23：数据表函数的使用5.6.6 任务24：数据透视表5.6.7 任务25：图表创建与编辑本章小结习题第6章 演示文稿制作软件PowerPoint 20036.1 演示文稿的制作、编辑和格式设置6.1.1 任务1：初步认识PowerPoint6.1.2 任务2：制作会议简报6.1.3 任务3：编辑演示文稿6.1.4 任务4：幻灯片的格式设置6.2 设置幻灯片的放映效果6.2.1 任务5：设置幻灯片的放映效果6.2.2 任务6：制作销售统计报表6.2.3 任务7：演示文稿中的超链接6.3 综合案例6.3.1 任务8：制作一个简单的Web站点本章小结习题第7章 计算机网络与Internet基础7.1 计算机网络基础知识7.1.1 任务1：认识计算机网络7.1.2 任务2：计算机网络的分类7.1.3 任务3：计算机网络的组成7.2 Internet的基本知识7.2.1 任务4：Internet的概念7.2.2 任务5：Internet地址7.3 Internet的基本应用7.3.1 任务6：接入Internet的方式7.3.2 任务7：信息浏览与搜索7.3.3 任务8：文件下载与上传7.3.4 任务9：电子邮件的使用7.3.5 任务10：用搜索引擎查询信息本章小结习题附录附录A ASCII码表附录B Excel 2003中数字格式符号的功能与作用附录C Excel常用函数简介附录D 常用DOS命令参考文献

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

《普通高等教育十一五国家级规划教材：计算机应用基础（修订版 XP 平台）》可作为高职高专各专业计算机基础课程的教材，也可供参加全国计算机等级考试（一级）的读者或计算机初学者自学使用。

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