

<<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：9787113103965

10位ISBN编号：7113103960

出版时间：2009-9

出版时间：中国铁道出版社

作者：沈晓凡，刘建华 编

页数：221

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

《全国高等职业院校计算机教育规划教材：计算机应用基础》针对高职高专非计算机专业的教学要求，涵盖了全国计算机等级考试（一级）的考点，结合当今最新计算机技术编写而成。全书共7章，分别介绍了计算机基础知识、Windows XP操作系统的使用方法、Word文档处理、Excel电子表格制作、PowerPoint幻灯片制作、网络基础知识、常用办公设备使用与维护等内容。

《全国高等职业院校计算机教育规划教材：计算机应用基础》内容简明实用、由浅入深、图文并茂，适合作为高职高专计算机基础课程的教材，也可以作为全国计算机等级考试（一级）的培训教材（参考课时为60）。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机的发展与应用1.1.1 计算机的发展1.1.2 计算机的应用1.2 计算机的系统组成与工作原理1.2.1 计算机硬件系统1.2.2 计算机软件系统1.2.3 计算机的工作原理1.2.4 计算机的主要性能指标1.3 计数制及运算基础与编码1.3.1 进位计数制的基本概念1.3.2 二进制1.3.3 八进制和十六进制1.3.4 编码1.4 计算机病毒与安全1.4.1 计算机病毒特点1.4.2 感染计算机病毒的特征1.4.3 病毒的清除本章小结习题一第2章 WindowsXP操作系统2.1 操作系统的基础知识2.1.1 操作系统概述2.1.2 操作系统的分类2.1.3 操作系统的功能2.2 Windows的基本概念2.2.1 Windows概述2.2.2 WindowsXP运行环境2.2.3 WindowsXP基本术语2.3 中文版WindowsXP安装与操作2.3.1 中文版WindowsXP安装和启动2.3.2 WindowsXP的桌面组成2.3.3 WindowsXP的基本操作2.4 中文输入2.4.1 拼音输入法2.4.2 五笔字型输入法2.5 “开始”菜单2.5.1 “开始”菜单的组成2.5.2 使用“开始”菜单2.5.3 附件2.5.4 控制面板2.6 文件和文件夹的管理2.6.1 WindowsXP命名规则2.6.2 我的电脑2.6.3 资源管理器2.7 WindowsVista操作系统简介2.7.1 WindowsVista操作系统运行环境和安装2.7.2 WindowsVista操作系统的新特性本章小结习题二第3章 Word基础知识3.1 Word2003概述3.1.1 Word2003的启动与退出3.1.2 Word2003的界面3.2 常规排版3.2.1 字形设置3.2.2 段落设置3.3 页面排版3.3.1 利用“页面设置”对话框设置页边距3.3.2 添加“艺术”页面边框3.3.3 设置大页面文档3.3.4 创建版面的分栏3.3.5 创建页眉和页脚3.4 特殊格式设置3.4.1 设置首字下沉3.4.2 边框和底纹3.4.3 项目符号和编号3.4.4 制作文档背景图案3.5 图文混排3.5.1 插入剪辑库中的图片3.5.2 插入来自文件的图片3.5.3 插入“艺术字”图形对象3.5.4 创建和删除图形3.5.5 设置环绕方式3.5.6 其他图形操作3.6 表格的制作3.6.1 使用菜单命令创建表格3.6.2 使用工具创建表格3.6.3 插入、删除行、列单元格3.6.4 合并和拆分表格或单元格3.6.5 表格的边框与底纹3.6.6 表格公式的使用3.7 编辑长文档技巧3.7.1 在长文档中定位3.7.2 合并文档3.7.3 创建目录技巧3.8 Word2007简介3.8.1 Word2007的工作界面3.8.2 Word2007新功能本章小结习题三第4章 Excel基础知识4.1 Excel2003简介4.1.1 中文版Excel2003工作界面4.1.2 窗口组成元素4.2 创建工作表4.2.1 基本概念4.2.2 输入数据4.2.3 填充数据4.2.4 单元格的操作4.3 修饰工作表4.3.1 设置字符格式4.3.2 设置数字格式4.3.3 调整行高和列宽4.3.4 行或列的隐藏4.3.5 添加边框和底纹4.3.6 套用格式4.4 公式与函数4.4.1 公式简介4.4.2 运算符的优先等级4.4.3 输入简单的公式4.4.4 公式的编辑4.4.5 单元格的引用4.4.6 函数的应用4.5 创建图表4.5.1 创建过程4.5.2 编辑图表4.5.3 修改类型4.5.4 图表的其他设置4.6 数据管理4.6.1 了解数据清单4.6.2 创建数据清单4.6.3 记录清单基本操作4.6.4 数据筛选4.6.5 数据排序4.6.6 数据分类汇总4.6.7 数据的合并计算4.6.8 数据透视表4.7 打印输出4.7.1 页面设置4.7.2 打印预览4.7.3 “打印内容”对话框4.8 Excel2007简介4.8.1 Excel2007新功能4.8.2 Excel2007简单使用介绍本章小结习题四第5章 PowerPoint基础知识5.1 PowerPoint2003简介5.1.1 PowerPoint2003的启动与退出5.1.2 PowerPoint2003窗口5.1.3 PowerPoint2003视图5.1.4 制作演示文稿5.2 编辑演示文稿5.2.1 编辑演示文稿5.2.2 演示文稿内容的制作5.2.3 常用的处理幻灯片的技巧5.3 幻灯片放映5.3.1 幻灯片动态设计5.3.2 演示文稿的打印5.3.3 幻灯片放映5.4 PowerPoint2007简介5.4.1 PowerPoint2007界面5.4.2 PowerPoint2007新增功能本章小结习题五第6章 计算机网络基础知识6.1 计算机网络概述6.1.1 计算机网络的基本功能6.1.2 计算机网络的产生6.1.3 计算机网络的基本组成6.1.4 计算机网络的分类6.1.5 网络传输介质6.2 Internet基础知识6.2.1 Internet概述6.2.2 Internet的接入方式6.2.3 Internet提供的资源服务6.2.4 Internet的相关知识6.3 浏览器6.4 电子邮件管理6.4.1 什么是电子邮件6.4.2 信箱地址及格式6.4.3 电子邮件的优点6.4.4 免费申请电子邮件6.4.5 OutlookExpress的使用本章小结习题六第7章 常用办公设备7.1 打印机7.1.1 针式打印机7.1.2 喷墨打印机7.1.3 激光打印机7.2 摄像头7.2.1 摄像头的工作原理及分类7.2.2 摄像头常见故障分析及处理7.3 扫描仪7.3.1 扫描仪的工作原理7.3.2 USB接口扫描仪的安装过程7.3.3 扫描仪使用经验7.4 投影机7.4.1 投影机使用的最佳环境布置7.4.2 投影机常见术语解析7.5 复印机7.5.1 复印机的分类7.5.2 如何使用复印机7.5.3 复印过程常见问题的处理本章小结习题七附录A Word常用快捷键附录B Excel常用快捷键习题答案

<<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>