第一图书网, tushu007.com

# <<计算机基础教程Windows XP与>>

## 图书基本信息

书名：<<计算机基础教程Windows XP与Office XP>>

13位ISBN编号：9787115104144

10位ISBN编号：711510414X

出版时间：2002-8

出版时间：人民邮电出版社

作者：林卓然

页数：302

字数：473000

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

第一图书网, tushu007.com

# <<计算机基础教程Windows XP与>>

## 内容概要

本书是计算机应用基础课程教材，主要内容包括：计算机基础知识，计算机操作系统Windows XP，文字处理系统Word 2002，电子表格软件Excel 2002，演示文稿制作软件PowerPoint 2002，计算机网络基本知识及Internet应用，网页制作和网站管理，多媒体技术简介及计算机安全知识等。

本书内容丰富，知识面广，原理和实践紧密结合，注重实用性和可操作性，叙述上力求深入浅出、简明易懂。

为帮助读者更好地掌握所学内容，各章后面均配有练习题和上机实验。

本书可作为高等院校本科、专科学生初学计算机的教材，也可作为各种成人初级培训教材。

第一图书网, tushu007.com

# <<计算机基础教程Windows XP与>>

## 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　计算机的发展简史　1.1.2　计算机的特点　1.1.3　计算机的应用领域　1.1.4　计算机与信息化社会　1.2　计算机中的数据及编码1.2.1　信息和数据　1.2.2　进位计数制及它们之间的转换　1.2.3　二进制数的运算　1.2.4　计算机的数据单位　1.2.5　ASCII码　1.2.6　汉字编码1.3　计算机系统　1.3.1　计算机系统的基本组成及工作原理　1.3.2　微处理器　1.3.3　存储器　1.3.4　基本输入设备　1.3.5　基本输出设备　1.3.6　主板、总线与接口　1.3.7　软件系统　1.4　计算机的安全　1.4.1　计算机病毒与防治　1.4.2　黑客　1.4.3　计算机的安全操作　习题　上机实验实验：指法练习第2章　中文Windows XP使用基础2.1　概述2.1.1　从DOS到Windows XP2.1.2　Windows XP的启动和退出2.1.3　注销用户2.2　Windows XP基本知识2.2.1　基本概念2.2.2　鼠标和键盘的基本操作　2.2.3　桌面　2.2.4　窗口　2.2.5　菜单　2.2.6　对话框　2.3　文件的管理2.3.1　文件和文件夹的概念2.3.2　“我的电脑”和资源管理器2.3.3　打开文件或文件夹2.3.4　创建文件夹2.3.5　选定文件和文件夹2.3.6　复制文件和文件夹　2.3.7　移动文件和文件夹　2.3.8　重命名文件或文件夹2.3.9　删除文件和文件夹2.3.10　查看文件或文件夹的属性2.3.11　搜索文件和文件夹2.3.12　创建快捷方式　2.3.13　一些操作技巧　2.4　磁盘的管理和维护2.4.1　查看磁盘空间2.4.2　格式化磁盘2.4.3　复制软磁盘2.4.4　磁盘清理2.4.5　磁盘碎片整理2.4.6　回收站2.5　控制面板2.5.1　显示属性2.5.2　设置任务栏及“开始”菜单2.5.3　查看系统设备2.5.4　添加或删除程序2.5.5　用户和密码管理习题上机实验实验2.1　程序的使用及切换实验2.2　窗口基本操作实验2.3　使用“我的电脑”实验2.4　使用资源管理器实验2.5　搜索文件实验2.6　软盘操作第3章　中英文键盘录入技术3.1　英文录入法3.1.1　键盘分区管理3.1.2　打字姿势和要领3.1.3　打字方法3.1.4　录入速度要求3.2　汉字输入法3.2.1　输入法及状态的选用3.2.2　区位码输入法3.2.3　拼音输入法3.2.4　智能ABC输入法3.2.5　微软拼音输入法3.2.6　五笔字型输入法3.2.7　输入法设置、造字及造词习题上机实验实验3.1　英文打字练习实验3.2　中文打字练习　实验3.3　词句调整、造字及造词　第4章　文字处理(中文Word 2002)　4.1　概述　4.1.1　Word的启动　4.1.2　Word窗口的基本结构　4.1.3　Office助手　4.1.4　Word的退出　4.2　文档的基本操作　4.2.1　创建新文档　4.2.2　输入文本　4.2.3　保存文档　4.2.4　关闭文档　4.2.5　打开文档　4.3　文本的编辑　4.3.1　基本编辑技术　4.3.2　文本的选定、复制、移动和删除　4.3.3　文本的查找与替换　4.3.4　撤消与恢复　4.4　文档的排版　4.4.1　字符格式化　4.4.2　段落格式化　4.4.3　页面设置　4.5　文档格式的复制和套用　4.5.1　格式刷　4.5.2　样式　4.5.3　模板和向导　4.6　图文混排　4.6.1　插入图片　4.6.2　图片格式设置　4.6.3　插入艺术字　4.6.4　使用文本框　4.7　表格处理　4.7.1　建立表格　4.7.2　调整表格　4.7.3　设置表格格式　4.7.4　公式计算和排序　4.8　打印文档　4.8.1　打印预览　4.8.2　打印文档　4.9　其他有关功能　4.9.1　文档视图方式　4.9.2　文档的管理　4.9.3　分栏、文字方向及项目符号　4.9.4　插入超链接　4.9.5　设置Word参数　习题　上机实验　实验4.1　文档的编辑及排版操作　实验4.2　页面设置操作　实验4.3　插入表格、剪贴画及艺术字　实验4.4　图形处理及公式编辑　实验4.5　表格的制作及排序　第5章　电子表格(中文Excel 2002)　5.1　概述　5.1.1　Excel的启动和退出　5.1.2　Excel窗口的基本结构　5.1.3　基本概念　5.2　工作簿的基本操作　5.2.1　新建工作簿　5.2.2　在工作表中输入数据　5.2.3　保存工作簿　5.2.4　打开工作簿　5.3　工作表的编辑　5.3.1　选定表格区　5.3.2　单元格的插入和删除　5.3.3　表格数据的复制、移动和清除　5.3.4　表格数据的查找与替换　5.3.5　撤消与恢复　5.4　单元格格式设置　5.4.1　文本格式的设置　5.4.2　数字格式的设置　5.4.3　调整单元格的行高和列宽　5.4.4　表格框线的设置　5.5　公式与函数　5.5.1　公式的使用　5.5.2　函数的使用　5.6　图表的制作　5.6.1　使用图表向导来制作图表　5.6.2　在图表中增加数据序列　5.6.3　图表的调整　5.7　数据管理与统计　5.7.1　数据清单的建立　5.7.2　记录的增加、修改和删除　5.7.3　记录的筛选　5.7.4　记录排序　5.7.5　分类汇总　5.7.6　数据库函数　5.8　其他有关功能　5.8.1　重新命名　5.8.2　使用多工作表　5.8.3　“自动填充”序列数据　5.8.4　冻结滚动表格标题　5.8.5　数据透视表　5.8.6　其他常用函数　5.8.7　宏　5.8.8　对象的链接和嵌入　习题　上机实验　实验5.1　工作表的建立及格式处理　实验5.2　制作柱形图　实验5.3　数据清单的创建和统计　实验5.4　制作“三维簇状柱形图”和“饼图”　第6章　演示文稿制作(中文PowerPoint 2002)　6.1　文稿的基本操作　6.1.1　PowerPoint窗口　6.1.2

第一图书网, tushu007.com


视图方式 6.1.3 创建演示文稿 6.1.4 幻灯片文本的编辑 6.1.5 幻灯片的编排 6.2 在幻灯片上添加对象 6.2.1 插入艺术字和图片 6.2.2 插入声音 6.2.3 插入动作按钮 6.3 放映幻灯片 6.3.1 简单放映 6.3.2 切换效果 6.3.3 动画效果 6.3.4 隐藏幻灯片和取消隐藏 6.3.5 设置放映方式 6.3.6 控制幻灯片放映 6.4 其他有关功能 6.4.1 统一外观 6.4.2 在大纲视图中编辑文稿 6.4.3 演示文稿的打包 6.4.4 使用绘图工具习题 上机实验 实验：制作一个自我介绍的演示文稿 第7章 多媒体技术简介 7.1 多媒体的基本概念 7.2 多媒体的关键技术 7.3 多媒体的基本元素及文件 7.3.1 多媒体的几种基本元素 7.3.2 多媒体文件 7.4 多媒体套件简介 7.5 Windows XP的多媒体应用 7.5.1 录音机 7.5.2 媒体播放机 习题 上机实验 实验：音乐文件的编辑 第8章 计算机网络基础和Internet 8.1 计算机网络基本知识 8.1.1 计算机网络概述 8.1.2 数据通信基本概念 8.1.3 计算机网络的体系结构 8.1.4 计算机局域网 8.1.5 网络互连 8.2 Internet基本知识 8.2.1 Internet简况 8.2.2 Internet基本技术 8.2.3 与Internet连接 8.2.4 Internet提供的服务 8.2.5 Internet与信息高速公路 8.2.6 Intranet简介 8.3 使用Internet Explorer(浏览器) 8.3.1 浏览Web信息 8.3.2 快速访问Web站点 8.3.3 保存网页 8.3.4 脱机查看网页 8.3.5 通过代理服务器浏览 8.4 使用Outlook Express收发电子邮件 8.4.1 创建新邮件 8.4.2 发送和接收邮件 8.4.3 阅读邮件 8.4.4 回复和转发邮件 8.4.5 邮件附件 8.4.6 邮件过滤 8.4.7 通讯簿 8.5 文件传输(FTP) 8.5.1 用浏览器访问FTP站点 8.5.2 使用FTP工具传输文件 习题 上机实验 实验8.1 IE浏览器的使用 实验8.2 使用历史记录和收藏夹 实验8.3 浏览各著名站点 实验8.4 收发电子邮件 第9章 网页制作与站点管理 9.1 基本概念 9.2 网页和站点的基本操作 9.2.1 FrontPage窗口 9.2.2 创建、打开和删除站点 9.2.3 普通网页的制作和测试 9.3 创建超链接 9.3.1 三种超链接 9.3.2 图片超链接 9.3.3 导航栏 9.4 插入对象和设置特殊效果 9.4.1 插入图片、横幅及声音 9.4.2 插入Web组件 9.4.3 动态效果及网页过渡 9.5 使用主题 9.5.1 对站点或网页应用主题 9.5.2 更改主题的颜色和图形 9.6 使用表单 9.6.1 创建表单 9.6.2 处理表单结果 9.6.3 创建确认网页 9.7 使用框架 9.7.1 创建框架 9.7.2 修改框架布局 9.7.3 改变框架的属性 9.7.4 设置目标框架 9.7.5 保存框架网页 9.8 发布站点 9.8.1 发布站点应具备的条件 9.8.2 利用FrontPage发布站点 9.9 建立自己的网站 9.9.1 安装IIS应用程序 9.9.2 网站的一般性配置 9.9.3 建立Web虚拟目录 9.9.4 配置FrontPage服务器扩展 9.9.5 发布信息到自己的网站上 9.10 HTML及脚本语言简介 9.10.1 HTML文档的基本结构 9.10.2 常用的一些标记 9.10.3 网页脚本语言初步认识 习题 上机实验 实验9.1 创建站点和制作普通网页 实验9.2 编制框架网页 实验9.3 用HTML编制网页 附录 附录1 通过局域网接入Internet的设置 附录2 设置电子邮件账号 附录3 设置代理服务器

第一图书网, tushu007.com


## 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