

<<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：9787115166272

10位ISBN编号：7115166277

出版时间：2007-9

出版时间：孔蜀江、陈志文、等 人民邮电出版社 (2007-09出版)

作者：孔蜀江 等著

页数：291

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

本书结合高新技术考试大纲的要求，主要讲述计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Internet基础知识、网页设计与制作及常用工具软件。

本书以计算机的最终应用为目的，详细介绍计算机的基本原理、组成结构和主要应用，操作系统的基本概念及Windows XP的主要特点和功能，Office 2003各组件的功能，计算机网络的基本概念、Internet的主要应用，常用工具软件的使用方法。

本书可作为高职高专院校计算机公共基础的教材，也可供计算机初学者自学使用。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识	1	1.1 计算机概述	1	1.1.1 计算机的发展简史	1	1.1.2 计算机的特点和分类	2	1.1.3 计算机的应用	3	1.2 计算机系统的组成	4	1.2.1 计算机的硬件系统	4	1.2.2 计算机的软件系统	14	1.2.3 计算机的工作原理和主要性能指标	15	1.3 计算机中的数制和存储单位	17	1.3.1 数制的概述	17	1.3.2 不同数制之间的转换	18	1.3.3 数据的存储单位	20	1.4 计算机中的编码	21	1.4.1 数值数据的编码	21	1.4.2 字符的编码	22	1.4.3 汉字编码	23	1.5 多媒体计算机	24	1.5.1 多媒体与多媒体技术	25	1.5.2 常见的多媒体文件格式	26	1.5.3 多媒体的信息处理和发展趋势	28	1.6 计算机安全知识	29	1.6.1 计算机安全使用常识	29	1.6.2 计算机病毒	29	习题一	32																																														
第2章 Windows XP操作系统	34	2.1 操作系统概述	34	2.2 Windows XP入门	35	2.3 Windows XP的基本操作	44	2.3.1 Windows XP的启动和退出	44	2.3.2 Windows XP的桌面	44	2.3.3 鼠标的使用	48	2.3.4 窗口及其操作	49	2.4 Windows XP的文件管理与操作	52	2.5 Windows XP的资源管理器	56	2.5.1 资源管理器的使用	56	2.5.2 个性化资源管理器	57	2.6 Windows XP的控制面板	59	2.6.1 进入Windows XP的控制面板	59	2.6.2 Windows XP控制面板中几种图标的使用	59	2.7 Windows XP的磁盘管理	68	2.7.1 Windows XP的磁盘管理工具	68	2.7.2 磁盘的清理	71	2.7.3 磁盘工具的使用	71	2.7.4 Windows XP下的磁盘格式化	72	2.7.5 Windows XP查看磁盘属性	73	习题二	74																																																				
第3章 Word 2003文字处理软件	76	3.1 Word 2003概述	76	3.2 文档的基本操作	78	3.3 文档的基本编辑	81	3.3.1 打开文档	81	3.3.2 编辑文档	82	3.4 文档的格式设置	84	3.4.1 文档的显示方式	85	3.4.2 字符格式	85	3.4.3 段落格式	86	3.4.4 格式刷的使用	90	3.4.5 设置页码	91	3.4.6 分栏、分节与分页	91	3.4.7 页面设置	92	3.4.8 打印预览与打印文档	94	3.5 表格的制作	95	3.5.1 创建表格	95	3.5.2 编辑表格	97	3.5.3 格式化表格	100	3.5.4 表格和文本的转换	102	3.5.5 表格计算和排序	102	3.6 图文混排	104	3.6.1 插入图片	104	3.6.2 插入艺术字	106	3.6.3 绘制图形	107	3.6.4 公式编辑	109	3.7 Word 2003的其他功能	110	3.7.1 拼写和语法检查	110	3.7.2 邮件合并	110	3.7.3 宏	112	习题三	114																																		
第4章 Excel 2003电子表格制作软件	117	4.1 Excel 2003概述	117	4.1.1 Excel 2003的特点	117	4.1.2 Excel 2003的启动和关闭	118	4.1.3 Excel 2003的窗口界面	119	4.2 创建表格	120	4.2.1 创建工作簿	120	4.2.2 选择单元格	122	4.2.3 录入数据	123	4.2.4 数据自动输入	124	4.2.5 数据编辑	125	4.3 工作表的编辑	130	4.3.1 选定工作表	130	4.3.2 插入工作表	130	4.3.3 删除工作表	131	4.3.4 重命名工作表	131	4.3.5 工作表的复制和移动	131	4.3.6 隐藏或显示工作表	132	4.3.7 工作表窗口的拆分与冻结	132	4.4 工作表格式编排	133	4.4.1 设置字符格式	134	4.4.2 设置数字格式	134	4.4.3 标题居中与单元格数据对齐	135	4.4.4 添加边框和底纹	136	4.4.5 调整行高和列宽	138	4.4.6 自动格式化表格	138	4.5 公式与函数	139	4.5.1 使用公式	139	4.5.2 使用函数	142	4.5.3 引用公式	144	4.5.4 错误值的综述	146	4.6 数据表单管理	146	4.6.1 数据清单	147	4.6.2 筛选数据	148	4.6.3 数据排序	150	4.6.4 数据汇总	151	4.6.5 数据合并	152	4.6.6 使用数据透视表	153	4.7 数据图表创建与编辑	157	4.7.1 创建图表	157	4.7.2 修改图表	159	4.7.3 格式化图表	161	4.8 页面设置与打印	161	4.8.1 页面设置	162	4.8.2 使用分页符	163	4.8.3 打印预览	163	4.8.4 打印工作表	164	习题四	165
第5章 PowerPoint 2003演示文稿制作	168	5.1 PowerPoint 2003概述	168	5.1.1 什么是演示文稿	168	5.1.2 PowerPoint 2003的特性	168	5.1.3 PowerPoint 2003的窗口组成	169	5.1.4 PowerPoint 2003启动与退出	170	5.1.5 PowerPoint 2003的视图方式	171	5.2 演示文稿的创建与编辑	172	5.2.1 创建演示文稿	172	5.2.2 演示文稿的打开、保存和关闭	176	5.2.3 编辑演示文稿	177	5.3 演示文稿的外观设置	182	5.3.1 使用应用设计模板来设置外观	182	5.3.2 使用幻灯片母版设置外观	182	5.3.3 幻灯片色彩的调整	184	5.3.4 为演示文稿添加背景	185	5.3.5 幻灯片的管理	185	5.4 演示文稿的动画设置																																																													

<<计算机应用基础>>

187	5.4.1 动画效果的设置	187	5.4.2 幻灯片切换效果的设置	189	5.4.3 声音效果的添加
190	5.5 演示文稿的放映	191	5.5.1 放映方式的设置	191	5.5.2 设置动作按钮
192	5.5.3 超级链接	193	5.6 演示文稿的打印和打包	194	5.6.1 演示文稿的打印
195	5.6.2 演示文稿的打包	195	习题五	196	第6章 Internet基础知识
199	6.1 计算机网络基础知识	199	6.1.1 计算机网络的概述	199	6.1.2 计算机网络的功能
201	6.1.3 计算机网络的分类	201	6.1.4 局域网的基本构成	201	6.1.5 网络的拓扑结构
205	6.1.6 OSI参考模型及网络协议	205	6.2 Internet与Intranet	207	6.2.1 Internet概述
209	6.2.2 Intranet概述	209	6.2.3 Internet中使用的TCP/IP	209	6.3 在Internet中获取信息
211	6.3.1 连入Internet	211	6.3.2 漫游Internet	216	6.3.3 搜索信息
217	6.3.4 获取信息	218	6.4 利用Outlook Express收发电子邮件	218	6.4.1 电子邮件的基本概念
219	6.4.2 Outlook Express的使用	219	6.5 电子商务与电子政务	223	6.5.1 电子商务简介
224	6.5.2 电子政务简介	224	习题六	226	第7章 网页设计与制作
228	7.1 FrontPage 2003概述	228	7.1.1 FrontPage 2003的功能与界面	228	7.1.2 FrontPage 2003的工作窗口
231	7.2 网页和站点的建立	233	7.2.1 创建新的网页	233	7.2.2 创建新的网站
234	7.3 网页的基本编辑	235	7.3.1 文本编辑	235	7.3.2 表格制作
236	7.3.3 图像编辑	239	7.3.4 超链接	242	7.4 网页的设计制作
245	7.4.1 网页布局	246	7.4.2 表单制作	250	7.4.3 动态网页
256	7.4.4 框架网页	259	7.5 站点的发布	264	7.5.1 网站设计要点与方法
264	7.5.2 网页上传与发布	266	习题七	270	第8章 常用工具软件
273	8.1 网络下载工具软件	273	8.1.1 迅雷软件简介	273	8.1.2 迅雷软件的安装
274	8.1.3 利用迅雷软件下载文件	274	8.2 压缩与解压缩软件	275	8.2.1 WinRAR简介
276	8.2.2 WinRAR的安装	276	8.2.3 利用WinRAR压缩文件	277	8.3 看图与抓图工具软件
279	8.3.1 ACDSee看图软件	280	8.3.2 HyperSnap-DX抓图工具软件	282	8.4 音频视频播放软件
283	8.4.1 千千静听播放器	283	8.4.2 暴风影音视频播放软件	285	8.5 网上交流工具软件
285	8.5.1 腾讯QQ聊天工具简介	286	8.5.2 如何开始使用腾讯QQ	286	8.6 反病毒软件
287	8.6.1 瑞星杀毒软件	287	8.6.2 病毒防火墙	288	习题八
289	参考文献	291			

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

本书结合高新技术考试大纲的要求，主要讲述计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Internet基础知识、网页设计与制作及常用工具软件。

本书以计算机的最终应用为目的，详细介绍计算机的基本原理、组成结构和主要应用，操作系统的基本概念及Windows XP的主要特点和功能，Office 2003各组件的功能，计算机网络的基本概念、Internet的主要应用，常用工具软件的使用方法。

本书可作为高职高专院校计算机公共基础的教材，也可供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>