

<<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：9787121095528

10位ISBN编号：7121095521

出版时间：2009-9

出版时间：电子工业出版社

作者：吴延熙，傅延欣，韩伟 主编

页数：310

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>>

前言

随着世界经济的发展，人们越来越深刻地认识到经济发展需要的人才多元化、多层次的，既需要大批优秀的理论型、研究型的人才，也需要大批应用型人才。

然而，我国传统的教育模式主要是培养理论型、研究型的人才。

教育界在社会对应用型人才需求的推动下，专门研究了国外应用型人才教育的成功经验，结合国情大力度地改革我国的高等职业教育，制定了一系列的方针政策。

联合国教科文组织1997年公布的教育分类中将这种教育称之为“高等技术与职业教育”，也就是我们通常所说的“高职高专”教育。

我国经济建设需要大批应用型人才，呼唤高职高专教育的崛起和成熟，寄希望于高职高专教育尽快向国家输送高质量的紧缺人才。

近几年，高职高专教育发展迅速。

随着社会信息化的发展，计算机的普及和应用已从科研、设计、生产领域渗透到办公、家庭以及社会生活的各个领域，计算机已成为人们生活中不可缺少的一部分，这就需要我们充实自己的计算机知识与技能，提高竞争能力与工作效率。

本书的编写者都是从事计算机教学工作的人员，有着丰富的实践经验。

本书从读者需求的角度出发，结合以前使用计算机的经验，让读者能够在短时间内学到较多实用的知识。

书中对计算机最基础的部分进行了详细的讲解，并由浅入深地介绍了计算机软件和硬件的发展及应用、常用办公软件的使用、计算机网络的概念。

编写时以实例为主线，结构新颖、条理清晰、实用性强。

本书由北京大学公共经济管理研究中心职业教育研究所组编，由吴延熙、傅延欣、韩伟担任主编。

全书共分6章，其中，第1、6章由李杰编写，第2章由卢向军编写，第3章由张翥编写，第4章由谢玉丽编写，第5章由刘艳芳编写，由谢玉丽、曹秀平、韩冬梅进行统稿。

计算机应用基础是计算机专业人员开始的必经之路，学好基础才能够继续学习其他计算机知识。

本书只起到抛砖引玉的作用，希望读者多上机操作，多实践。

由于时间仓促，书中难免有错误和不妥之处，恳请广大读者指正。

<<计算机应用基础>>

内容概要

本书是根据高等职业教育教学需要及国家职业技能标准组织编写，主要内容包括计算机基础知识，Windows XP操作系统，中文Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000的基本操作，计算机网络及因特网基础。书中对计算机最基础的部分进行了详细地讲解，并由浅入深地介绍了计算机软件和硬件的发展及应用、常用办公软件的使用、计算机网络的概念。《计算机应用基础》在编写时以实例为主线，结构新颖、条理清晰、实用性强。

本书可作为高职高专基础课程教材，也可作为其他人员学习计算机知识的参考书。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识

1.1 计算机概述

1.1.1 计算机的发展简史

1.1.2 计算机的工作特点

1.1.3 计算机的应用

1.2 计算机系统

1.2.1 计算机系统的组成

1.2.2 计算机硬件的基本组成

1.2.3 计算机的软件系统

1.3 微型计算机的硬件配置介绍

1.3.1 微型计算机的主机

1.3.2 微型计算机外部设备

1.3.3 计算机的主要性能指标

1.4 计算机中内部数据的表示

1.4.1 数制及其相互转换

1.4.2 字符在计算机内的表示

1.5 汉字输入法简介

1.5.1 微软拼音输入法

1.5.2 五笔字型输入法

1.6 计算机的安全基本知识

1.6.1 计算机的使用环境

1.6.2 计算机的硬件维护

1.6.3 计算机的病毒及其防治

本章小结

习题1

第2章 WindowsXP操作系统

2.1 中文WindowsXP介绍

2.1.1 Windows的发展史

2.1.2 WindowsXP的特点

2.2 WindowsXP操作初步

2.2.1 WindowsXP的启动

2.2.2 WindowsXP的桌面

2.2.3 WindowsXP的窗口

2.2.4 WindowsXP的关闭

2.3 Windows资源管理器

2.3.1 启动资源管理器

2.3.2 创建文件夹

2.3.3 文件和文件夹的基本操作

2.3.4 查看对象属性

2.3.5 搜索

2.4 磁盘的操作

2.4.1 磁盘的格式化

2.4.2 磁盘碎片整理

2.5 控制面板的使用

2.5.1 输入法设置

<<计算机应用基础>>

2.5.2 键盘、鼠标的设置

2.5.3 添加 / 删除程序

2.5.4 用户账号设置

2.5.5 打印机的安装

2.6 其他有关功能

2.6.1 画图程序的使用

2.6.2 Windows.XP的使用帮助

2.7 其他操作系统类型

本章小结

习题2

第3章 中文Word2000的基本操作

3.1 Word2000介绍

3.1.1 Word2000的基本功能

3.1.2 启动Word2000

3.1.3 Word2000界面组成

3.1.4 退出Word2000

3.2 文档的创建与编辑

3.2.1 常用工具栏的使用

3.2.2 创建空文档

3.2.3 打开已有文档

3.2.4 文字的录入及修改

3.2.5 保存文档

3.2.6 文本内容的选取

3.2.7 文本的移动、复制与删除

3.2.8 查找与替换

3.2.9 关闭文档

3.2.10 重命名文档

上机操作实践

3.3 排版文档

3.3.1 格式工具栏

3.3.2 标尺的使用

3.3.3 字体的设置

3.3.4 段落设置

3.3.5 项目符号和编号

3.3.6 边框和底纹

3.3.7 分栏

3.3.8 制表位

3.3.9 首字下沉

3.3.10 文字方向

3.3.11 更改大小写

3.3.12 文档的背景设置

3.3.13 拼写和语法

3.3.14 格式刷

3.3.15 脚注和尾注

上机操作实践

3.4 页面的设置与打印

3.4.1 设置页边距

<<计算机应用基础>>

3.4.2 设置纸张的规格与打印方向

3.4.3 设置页眉和页脚

3.4.4 预览与打印

3.5 表格的操作

3.5.1 表格和边框工具栏的使用

3.5.2 创建和删除表格

3.5.3 表格中行和列的操作

3.5.4 表格中单元格的操作

3.5.5 为表格添加边框和底纹

3.5.6 表头制作

3.5.7 自动套用格式

3.5.8 文字与表格的转换

上机操作实践

3.6 Wbrd的图形功能

3.6.1 插入图形

3.6.2 编辑图形

3.6.3 插入艺术字

3.6.4 编辑艺术字

3.6.5 绘制简单图形

3.6.6 插入文本框

上机操作实践

3.7 使用模板与样式

3.7.1 使用Word提供的模板

3.7.2 创建自己的模板

3.7.3 创建、应用样式

3.8 邮件合并与宏

3.8.1 制作套用信函

3.8.2 制作成组信封

3.8.3 宏操作

上机操作实践

3.9 WPS产品简介

3.9.1 WPS产品发展历程

3.9.2 WPS2005新功能特点简介

本章小结

习题3

第4章 中文Excel2000的基本操作

4.1 Excel2000介绍

4.1.1 Excel2000的基本功能

4.1.2 启动Excel2000

4.1.3 Excel2000的工作界面及窗口组成

4.1.4 退出Excel2000

4.2 简单报表的创建

4.2.1 建立新表

4.2.2 输入数据

4.2.3 计算合计

4.2.4 打印预览报表

4.2.5 画出表格线

<<计算机应用基础>>

4.2.6 保存报表

4.2.7 关闭报表文件

4.3 编辑报表

4.3.1 打开已有报表

4.3.2 插入行、插入列

4.3.3 删除行、删除列

4.3.4 插入、删除单元格

4.3.5 复制数据

4.3.6 移动数据

4.3.7 清除单元格中的数据

4.3.8 由输入数字组成的文本型数据

4.3.9 自动填充数据

.....

第5章 中文PowerPoint2000的基本操作

第6章 网络及因特网基础

<<计算机应用基础>>

章节摘录

插图：

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

《计算机应用基础》：高等职业教育技能型紧缺人才培养培训工程系列教材

<<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>