

<<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：9787122008701

10位ISBN编号：7122008703

出版时间：2008-1

出版时间：7-122

作者：李红

页数：289

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

本书是根据教育部《高职高专计算机公共基础课教学基本要求》编写的高职高专计算机公共基础课教材。

本书编写从实用性、典型性、可操作性出发。

全书内容共分6章。

主要介绍了计算机基础知识，使读者对计算机的软、硬件及其使用有一个初步的认识；Windows XP操作系统的使用，汉字输入法；办公自动化软件 Office 2003系统套件中的文字处理软件Word 2003；电子表格软件Excel 2003；演示文稿制作软件PowerPoint 2003的基本使用方法；计算机网络的基础知识和使用、Internet的基本技能等。

在书后附有上机实验指导。

本书思路全新、图文并茂、版式生动活泼、练习丰富。

本书可作为高职高专院校计算机文化基础课程和各类培训班的首选教材，也可作为各类计算机初学者的首选用书。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 概述 1.1.1 计算机的产生与发展 1.1.2 计算机的应用 1.1.3 计算机的分类 1.2 计算机系统的组成和工作原理 1.2.1 计算机系统的硬件 1.2.2 计算机系统的软件 1.2.3 计算机的基本工作原理 1.3 计算机内部的数据表示方法 1.3.1 进位记数制及相互转换 1.3.2 原码、反码与补码 习题第2章 Windows XP操作系统 2.1 Windows XP概述 2.1.1 Windows XP的特点 2.1.2 Windows XP的启动和退出 2.1.3 Windows XP键盘和鼠标操作 2.2 Windows XP的画面 2.2.1 Windows XP桌面 2.2.2 Windows XP的开始菜单 2.2.3 Windows XP的任务栏 2.2.4 Windows XP的窗口 2.2.5 Windows XP的菜单与工具栏 2.2.6 文件及文件夹的概念 2.2.7 汉字输入法 2.3 我的电脑 2.3.1 “我的电脑”的窗口的打开 2.3.2 “我的电脑”窗口的组成与主要功能 2.4 资源管理器 2.4.1 “资源管理器”窗口的组成 2.4.2 文件的显示 2.4.3 文件的管理 2.5 控制面板 2.5.1 控制面板 2.5.2 系统设置 2.5.3 显示属性的设置 2.6 磁盘管理 2.6.1 磁盘格式化 2.6.2 磁盘属性 2.6.3 磁盘检查工具 2.6.4 磁盘碎片整理 2.6.5 磁盘维护 2.7 Windows XP应用程序 2.7.1 记事本 2.7.2 写字板 2.7.3 画图 2.7.4 计算器 习题第3章 Word 2003的使用 3.1 Word 2003的基础知识 3.1.1 Word 2003概述 3.1.2 认识Word 2003的基本界面 3.1.3 Word 2003的任务窗格 3.1.4 Word 2003设置个性化工作环境 3.2 创建和编辑文档 3.2.1 创建新文档 3.2.2 文字的编辑 3.2.3 智能标记 3.2.4 项目符号和编号 3.2.5 插入日期和时间 3.2.6 插入符号 3.2.7 拼写和语法检查 3.2.8 文件保存、打开与关闭 3.3 设置文档格式 3.3.1 文字格式设置 3.3.2 段落格式设置 3.3.3 页面及边框和底纹设置 3.3.4 页眉和页脚 3.3.5 分栏设置 3.3.6 插入分隔符 3.3.7 打印设置 3.4 创建和编辑表格 3.4.1 制作表格 3.4.2 设定表格属性 3.4.3 表格边框和底纹设置 3.4.4 表格自动套用格式功能 3.4.5 表格的计算与排序 3.5 图片与文本框处理 3.5.1 插入与编辑图片 3.5.2 插入与编辑文本框 3.5.3 插入与编辑图表 3.5.4 背景 3.6 Word 2003的高级应用 3.6.1 比较并合并文档 3.6.2 文档修复 3.6.3 中文版式 3.6.4 套用样式 3.6.5 编辑长文档 3.6.6 审阅文档 3.6.7 建立窗体 3.6.8 邮件合并 习题第4章 Excel 2003的使用 4.1 Excel 2003基础知识 4.1.1 认识Excel的基本画面 4.1.2 Excel 2003的任务窗格 4.1.3 自定义工具栏 4.1.4 输入数据 4.1.5 编辑单元格 4.1.6 编辑行与列 4.1.7 智能标记 4.2 编辑使用工作簿 4.2.1 保存工作簿 4.2.2 设定数据格式 4.2.3 设定单元格格式 4.2.4 插入批注 4.2.5 条件格式 4.2.6 建立样式 4.3 Excel 2003数据管理 4.3.1 使用公式 4.3.2 使用函数 4.3.3 数据排序 4.3.4 数据筛选 4.3.5 分类汇总 4.4 图表制作 4.4.1 插入编辑图片 4.4.2 插入编辑图表 4.5 Excel 2003文件管理与打印 4.5.1 使用显示比例 4.5.2 使用冻结窗格 4.5.3 编辑工作表 4.5.4 设定标签颜色 4.5.5 工作表背景 4.5.6 插入页眉页脚 4.5.7 分页预览 4.5.8 设置打印工作表 4.6 Excel 2003的高级应用 4.6.1 从文本文件导入数据 4.6.2 从外部导入数据 4.6.3 导入及导出XML文件 4.6.4 建立与使用模板 4.6.5 公式审核与数据验证 4.6.6 数据透视表 习题第5章 PowerPoint 2003的使用 5.1 演示文稿的基础知识 5.1.1 PowerPoint 2003简介 5.1.2 认识PowerPoint 2003的基本画面 5.1.3 幻灯片基本操作 5.2 插入和编辑文本 5.3 插入和编辑对象 5.4 设置幻灯片外观和效果 5.5 播放演示文稿 5.5.1 幻灯片的切换 5.5.2 幻灯片动画效果设置 5.5.3 自定义放映幻灯片 5.5.4 创建动作按钮和建立超级链接 5.5.5 放映演示文稿 5.6 演示文稿打包和打印 5.6.1 演示文稿的打包 5.6.2 演示文稿的打印 习题第6章 国际互联网Internet 6.1 计算机网络概述 6.1.1 网络的概念、基本组成与分类 6.1.2 Internet的服务功能 6.1.3 连接上网 6.1.4 互联网的发展史 6.2 安装配置Modem和网卡 6.3 Internet Explorer的使用 6.3.1 浏览器界面的组成 6.3.2 使用IE浏览网页 6.3.3 保存网页信息 6.3.4 设置IE属性 6.4 电子邮件的收发与Outlook的使用 6.4.1 邮件的撰写与收发 6.4.2 使用Outlook收发E-mail 6.5 计算机病毒 6.5.1 计算机病毒概述 6.5.2 网络时代计算机病毒的防治策略 6.6 网络常用工具 习题实验指导 第1章 中英文输入法 实验1 键盘与指法基准键位练习 实验2 英文输入法练习 实验3 中文输入法练习 第2章 Windows XP操作系统实验指导 实验1 Windows基础 实验2 Windows的控制面板 实验3 Windows附件的使用 第3章 文字处理Word2003实验指导 实验1 Word 2003文本的编辑 实验2 Word 2003文本的格式化、排版 实

<<计算机应用基础>>

验3 Word 2003中表格的制作与图文混排 第4章 电子表格Excel2003实验指导 实验1 Excel 2003的基本操作 实验2 Excel 2003格式化 实验3 Excel 2003中公式和函数的使用 实验4 Excel 2003数据的筛选与数据图表 第5章 演示文稿PowerPoint 2003 实验1 PowerPoint 2003基本操作与插入对象 实验2 PowerPoint 2003页面及演播设置 第6章 Internet技术 实验1 Internet技术 综合练习附录一 美国标准信息交换码ASCII码表附录二 五笔字型键盘和口诀参考文献

<<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>