

<<计算机应用基础实用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实用教程>>

13位ISBN编号：9787302253594

10位ISBN编号：7302253595

出版时间：2011-6

出版时间：清华大学出版社

作者：孙新德 编

页数：270

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>

<<计算机应用基础实用教程>>

内容概要

《计算机应用基础实用教程》是依据教育部计算机基础课程教学指导委员会2009发布的“计算机基础课教学基本要求(v2.0-15)”，并结合应用型本科院校教学特点而编写的大学计算机基础新教材。

《计算机应用基础实用教程》共分8章，内容包括计算机基础知识、windows xp操作系统、文字处理软件word

2003、电子表格软件excel 2003、演示文稿软件powerpoint

2003、计算机网络基础与internet应用、计算机系统维护与数据安全以及计算机应用实训。

在word 2003、excel

2003、powerpoint 2003部分设计了典型案例，每一章后提供了大量习题。

《计算机应用基础实用教程》通过案例巩固知识的掌握，通过实训提高计算机应用能力，内容简明扼要、好学易懂。

《计算机应用基础实用教程》可以作为各类普通高等院校公共计算机基础课程教材，也可以作为高等院校成人教育的培训教材或自学参考书。

<<计算机应用基础实用教程>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识

1.1 计算机概述

1.1.1 计算机的产生和发展简史

1.1.2 计算机的发展趋势

1.1.3 计算机的特点

1.1.4 计算机的主要性能指标

1.1.5 计算机的应用领域

1.2 计算机中的数据表示

1.2.1 进位计数与数制转换

1.2.2 计算机中的信息编码

1.3 计算机系统的组成

1.3.1 冯·诺依曼型计算机

1.3.2 计算机硬件系统

1.3.3 计算机软件组成

1.3.4 计算机工作原理

1.4 微型计算机

1.4.1 微型计算机系统

1.4.2 微型计算机硬件配置

习题1

第2章 计算机操作系统

2.1 操作系统基础知识

2.1.1 操作系统的形成与发展

2.1.2 计算机操作系统的基本功能

2.1.3 典型计算机操作系统介绍

2.2 windows xp基本操作

2.2.1 windows xp的启动、注销和退出

2.2.2 桌面及其操作

2.2.3 窗口及对话框操作

2.2.4 菜单操作

2.2.5 建立桌面快捷方式

2.3 windows xp的文件管理

2.3.1 计算机文件管理的层次

2.3.2 用资源管理器管理文件或文件夹

2.4 windows xp系统设置

2.4.1 启动控制面板

2.4.2 查看系统属性

2.4.3 设置桌面及显示属性

2.4.4 用户管理

2.4.5 添加或删除程序

2.5 windows xp中磁盘及打印机管理

2.5.1 磁盘管理

2.5.2 打印机管理

2.6 windows 7简介

2.6.1 概述

2.6.2 windows 7的精彩功能

<<计算机应用基础实用教程>>

习题2

第3章 文字处理软件word 2003

3.1 常用办公软件简介

3.1.1 microsoft office

3.1.2 wps office

3.2 word 2003的基本操作

3.2.1 word 2003的启动和退出

3.2.2 文档的创建与保存

3.2.3 文档视图方式

3.2.4 文档的编辑

3.2.5 文档的格式化

3.2.6 表格处理

3.2.7 图文混排

3.2.8 页面设置与打印

3.2.9 帮助

3.3 word 2003的高级操作

3.3.1 项目符号和编号

3.3.2 边框和底纹

3.3.3 分栏

3.3.4 首字下沉

3.3.5 水印

3.3.6 制表位

3.3.7 目录制作

3.3.8 页眉和页脚

3.3.9 word 2003的网络功能

3.4 word 2007简介

3.4.1 word 2007的窗口

3.4.2 word 2007的新特点

3.5 word应用案例

3.5.1 问题与要求

3.5.2 排版过程

习题3

第4章 电子表格软件excel 2003

4.1 excel 2003基本操作

4.1.1 excel的主窗口

4.1.2 工作簿及其操作

4.1.3 单元格与工作表基本操作

4.1.4 数据输入与编辑

4.1.5 工作表的格式化

4.1.6 单元格和工作表格式的快速设置

4.2 excel公式及函数

4.2.1 公式创建

4.2.2 单元格引用

4.2.3 函数及其调用

4.2.4 公式与函数的应用

4.3 excel 2003数据管理

4.3.1 数据的基本管理

<<计算机应用基础实用教程>>

- 4.3.2 数据排序
- 4.3.3 数据筛选
- 4.3.4 分类汇总
- 4.4 excel 2008图表功能
 - 4.4.1 创建图表
 - 4.4.2 图表的组成
 - 4.4.3 编辑图表
 - 4.4.4 图表的格式化
- 4.5 excel 2003的电子表格打印
 - 4.5.1 页面设置
 - 4.5.2 打印输出
- 4.6 excel 2007简介
 - 4.6.1 excel 2007的窗口
 - 4.6.2 excel 2007的特点
- 4.7 excel应用案例
 - 4.7.1 问题与要求
 - 4.7.z 数据处理过程
- 习题4
- 第5章 演示文稿软件powerpoint 2003
 - 5.1 powerpoint 2003的基本操作
 - 5.1.1 powerpoint的启动、保存和退出
 - 5.1.2 powerpoint 2003的窗口组成
 - 5.1.3 创建演示文稿
 - 5.1.4 演示文稿的浏览和调整
 - 5.1.5 幻灯片的编辑
 - 5.2 powerpoint 2003高级操作
 - 5.z.1 幻灯片外观的设置
 - 5.2.2 动画和超链接技术
 - 5.2.3 演示文稿的放映、打印和打包
 - 5.3 powerpoint 2007简介
 - 5.3.1 powerpoint 2007的工作界面
 - 5.3.2 powerpoint 2007的新增功能
 - 5.3.3 自定义快速访问工具栏
 - 5.4 powerpoint应用案例
 - 5.4.1 演示文稿的制作流程和原则
 - 5.4.2 应用案例一：制作学校台历
 - 5.4.3 应用案例二：制作电子相册
- 习题5
- 第6章 计算机网络基础与internet应用
 - 6.1. 计算机网络基础
 - 6.1.1 计算机网络的概念及发展过程
 - 6.1.2 计算机网络的功能
 - 6.1.3 计算机网络体系结构与协议
 - 6.1.4 计算机网络系统构成
 - 6.1.5 计算机网络的分类
 - 6.1.6 常见的网络拓扑结构
 - 6.1.7 internet基础知识

<<计算机应用基础实用教程>>

6.1.8 internet的接入与设置

6.2 internet应用

6.2.1 www服务

6.2.2 信息检索

6.2.3 文件的下载与上传

6.2.4 电子邮件

6.2.5 即时通信

6.2.6 文件传输服务

6.2.7 论坛

6.2.8 博客与微博

6.3 校园网应用

6.3.1 校园网上教学资源的使用

6.3.2 数字图书馆

习题6

第7章 计算机系统维护与数据安全

7.1 计算机系统维护

7.1.1 计算机日常维护

7.1.2 计算机主机的维护

7.1.3 计算机外部设备的维护

7.1.4 计算机常见故障的检查与排除

7.2 计算机数据安全

7.2.1 计算机数据备份

7.2.2 文件隐藏与加密

7.2.3 计算机数据恢复

7.2.4 计算机病毒的防治

7.2.5 使用防火墙软件

7.2.6 黑客攻击与防范

习题7

第8章 计算机应用实训

8.1 windows操作系统操作实训

8.2 word应用实训

8.3 excel应用实训

8.4 powerpoint应用实训

8.5 internet应用实训

参考文献

<<计算机应用基础实用教程>>

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>