

<<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：9787303058952

10位ISBN编号：7303058958

出版时间：2006-7

出版时间：北京师大

作者：于世辉

页数：257

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

高等教育的发展方向是：培养出大量高素质的劳动者，把我国的人数优势转化为人力优势，提高全民族的竞争力。

近几年国家非常重视高等职业教育，把高等职业教育作为高等教育的重要组成部分，并以法律形式加以约束与保证。

高等职业教育由此进入了蓬勃发展的新时期，并驶入了高速发展的快车道。

高等职业教育有其自身的特点，正如教育部“面向21世纪教育振兴行动计划”所指出的那样，“高等职业教育必须面向地区经济建设和社会发展，适应就业市场的实际需要，培养生产、管理、服务第一线所需的实用人才，真正办出特色。

”因此，不能以本科压缩和变形的形式组织高等职业教育，必须按照高等职业教育的自身规律组织教学体系。

高等职业教育培养的是以就业导向为主的高等专业技术型人才，对于这些大学生来说，从实际应用入手是至关重要的，不仅需要解决知道什么，更重要的是会什么，因此，在学习过程中要以应用为目的，《教育部推荐教材：大学计算机应用基础》就是基于这个出发点来编写的。

《教育部推荐教材：大学计算机应用基础》是作者在总结了多年教学实践的基础上编写的，在编写过程中，充分考虑到大多数学生是初次接触计算机，因此，力求做到概念的解释深入浅出，文字通俗易懂，同时注意教学内容阐述的准确性；既注重材料的精选，又具有较强的科学性和系统性；既注意讲清计算机相关的基本概念，而又不拘泥于它的具体细节，使学生学习后，对计算机的应用有一个框架概念，从中获得基本的应用技术，《教育部推荐教材：大学计算机应用基础》遵循以实用为主、概念理论为辅的教材编写思路。

本教材重点讲述目前信息技术中不可缺少的、广泛使用的、从业人员必须掌握的实用技术。即便是必要的理论基础，也从实用的角度，结合具体实践加以讲解。

包括具体操作步骤和实践应用技巧，保证了本套教材的实用性。

在本套丛书编写大纲的制定过程中，广泛参考了高等职业学院的教学计划和大纲，通过反复讨论和修改，使得本教材能较大限度地符合高等职业教育编写大纲的要求，符合高等职业教育的实际需要。

本教材适用于高等职业学院、高等技术学院、高等专科学院计算机专业，亦可作为计算机办公应用的培训教材。

《教育部推荐教材：大学计算机应用基础》由王世辉、乔显亮任主编，于爱卿、陈宏任副主编。参加编写的还有秦忠玉、张念鲁、翟乃强、王亮、邓居英、石睿、周利江、曾照云、于大方、秦剑锋、吕明凯、姚军光和朱立科。

王世辉对《教育部推荐教材：大学计算机应用基础》进行了统稿。

由于时间限制，错误是不可避免的，恳请广大读者予以批评指正。

<<计算机应用基础>>

内容概要

《计算机应用基础》是教育部推荐教材，属高等职业教育公共课教程，内容包括：计算机基础知识，Windows2000操作系统，Word2000文字处理，Excel表格处理，PowerPoint2000，计算机网络基础，常用工具软件的使用。

《计算机应用基础》还配有大量习题，供学生练习。

《计算机应用基础》适合做高职高专、中职中专教材，也可供相关人员参考。

<<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 计算机的发展与趋势 1.1.2 计算机的分类 1.1.3 计算机的特点 1.1.4 计算机的应用 1.2 计算机的信息编码 1.2.1 计算机中的数制与转换 1.2.2 字符编码 1.3 计算机的系统结构 1.3.1 计算机系统的组成 1.3.2 计算机系统的工作原理 1.4 计算机的硬件组成 1.4.1 主板 1.4.2 CPU 1.4.3 内存 1.4.4 硬盘 1.4.5 键盘与鼠标 1.4.6 显示器 1.4.7 显卡、声卡与网卡 1.4.8 光驱 1.4.9 USB设备 1.4.10 总线 1.4.11 计算机系统的主要技术指标 1.5 计算机的软件组成 1.5.1 系统软件 1.5.2 应用软件 1.5.3 操作系统及分类 1.6 计算机程序设计语言 1.6.1 机器语言 1.6.2 汇编语言 1.6.3 高级语言 1.7 计算机病毒 1.7.1 计算机病毒的概念 1.7.2 计算机病毒的特点 1.7.3 计算机病毒的分类 1.7.4 计算机病毒的生命周期及传播途径 1.7.5 计算机病毒防治的主要方法 1.7.6 常用的反病毒软件 1.8 办公自动化概述 1.8.1 办公自动化的概念 1.8.2 办公自动化的发展 1.8.3 常用的办公自动化软件 本章小结 习题一 第2章 Windows XP操作系统 2.1 Windows XP简介 2.2 Windows XP的桌面与操作 2.2.1 Windows XP的桌面 2.2.2 开始菜单和任务栏 2.2.3 窗口及操作 2.2.4 对话框及操作 2.2.5 菜单及操作 2.2.6 汉字输入法 2.3 文件及文件夹管理 2.3.1 文件系统简介 2.3.2 资源管理器 2.3.3 管理文件与文件夹 2.3.4 文件的搜索 2.4 程序和任务管理 2.4.1 运行程序 2.4.2 任务管理 2.5 控制面板 2.5.1 显示属性设置 2.5.2 日期和时间设置 2.5.3 应用软件的安装与卸载 2.5.4 Windows组件的添加与删除 2.6 附件 2.6.1 记事本 2.6.2 计算器 2.6.3 画图 2.6.4 系统工具 2.7 使用帮助 2.8 Windows Vista以及Windows 7简介 本章小结 习题二 第3章 Word 2003文字处理 3.1 认识Word 2003 3.1.1 Word的启动与退出 3.1.2 窗口组成 3.1.3 创建文档 3.1.4 打开已有文档 3.1.5 保存文档 3.1.6 多文档切换 3.1.7 关闭文档 3.1.8 视图方式 3.1.9 获取帮助 3.1.10 应用举例 3.2 文档编辑的基本操作 3.2.1 确定插入点位置 3.2.2 文本录入 3.2.3 选定文档 3.2.4 删除、移动、复制文本 3.2.5 撤销、恢复和重复操作 3.2.6 查找和替换文本 3.2.7 拼写和语法 3.2.8 选择性粘贴 3.2.9 多窗口和多文档的编辑 3.2.10 应用举例 3.3 文档排版 3.3.1 设置文字格式 3.3.2 设置段落格式 3.3.3 节的使用及格式 3.3.4 格式刷 3.3.5 设置项目符号和编号 3.3.6 设置边框和底纹 3.3.7 设置分栏 3.3.8 设置制表位 3.3.9 设置首字下沉 3.3.10 页面设置 3.3.11 预览与打印 3.3.12 应用举例 3.4 插入对象 3.4.1 插入图片 3.4.2 插入艺术字 3.4.3 插入公式 3.4.4 插入文本框 3.4.5 插入文件 3.4.6 插入Excel工作表 3.4.7 插入图表 3.4.8 插入图示 3.4.9 插入超链接 3.4.10 应用举例 3.5 Word的表格 3.5.1 插入及绘制表格 3.5.2 选取表格、行、列和单元格 3.5.3 单元格的合并和拆分 3.5.4 单元格文字格式 3.5.5 表格属性的设置 3.5.6 插入、删除或移动行和列 3.5.7 表格的复制、删除和拆分 3.5.8 绘制斜线表头 3.5.9 数字计算和排序 3.5.10 标题行重复 3.5.11 表格和文字的相互转换 3.5.12 应用举例 3.6 模板 3.6.1 使用现有的模板创建文档 3.6.2 创建适合自己的模板 3.6.3 应用举例 3.7 样式 3.7.1 什么是样式 3.7.2 样式的类型 3.7.3 如何使用样式 3.7.4 新建样式 3.7.5 先定义后应用样式 3.7.6 先排版后定义样式 3.7.7 在文档与模板间互相复制样式 3.7.8 保存当前文档的样式 3.7.9 更改模板的正文样式 3.7.10 快速创建标题样式 3.7.11 应用举例 3.8 Word 2003高级应用 3.8.1 域 3.8.2 邮件合并 3.8.3 目录 3.8.4 宏 3.8.5 窗体 3.8.6 剪辑管理器 本章小结 习题三 第4章 Excel 2003电子表格 4.1 认识Excel 2003 4.1.1 Excel 2003窗口 4.1.2 工作簿、工作表与单元格之间的关系 4.1.3 新建、保存、打开、关闭工作簿 4.1.4 自定义工作环境 4.1.5 应用举例 4.2 编辑工作表 4.2.1 输入数据 4.2.2 选定单元格区域、行、列及整个工作表 4.2.3 插入和删除行、列及单元格 4.2.4 移动和复制单元格数据 4.2.5 清除单元格中的内容和格式 4.2.6 序列填充 4.2.7 插入名称 4.2.8 修改工作表标签 4.2.9 插入、移动、删除、复制工作表 4.2.10 应用举例 4.3 格式化工作表 4.3.1 调整列宽和行高 4.3.2 设置单元格格式 4.3.3 格式刷 4.3.4 自动套用格式 4.3.5 设置条件格式 4.3.6 宏 4.3.7 页面设置 4.3.8 预览与打印工作表 4.3.9 调整分页位置 4.3.10 设置打印区域与打印标题 4.3.11 应用举例 4.4 公式与函数 4.4.1 地址 4.4.2 公式 4.4.3 公式的审核与错误 4.4.4 数组计算 4.4.5 函数与应用 4.4.6 单变量求解 4.4.7 数据的循环计算 4.4.8 应用举例 4.5 数据分析 4.5.1 数据排序 4.5.2 数据分类汇总 4.5.3 数据筛选 4.5.4 数据合并计算 4.5.5 数据透视表 4.5.6 图表 4.5.7 应用举例 4.6 高级应用 4.6.1 规划求解 4.6.2 数据模拟运算表 4.6.3 Word文档与Excel表格相互嵌入 4.6.4 Excel表格与Word文档相互链接 4.6.5 在Word文档中创建电子表格 4.6.6 应用举例 本章小结 习题四 第5章 PowerPoint 2003 5.1 认识PowerPoint 2003 5.1.1 一个演示文稿的构成 5.1.2 PowerPoint 2003的界面简介 5.1.3 演示文稿的基本操作 5.2 编辑幻灯片 5.2.1 编辑背景和版式 5.2.2 编辑文字、占位符和文本框 5.2.3 应用项目符号和编号 5.2.4 幻灯片的配色方案 5.2.5 模板的使用 5.2.6 母版的使用 5.2.7 编辑幻灯片 5.3 插入对象 5.3.1 图片 5.3.2 表格与图表 5.3.3 插入音乐或声音 5.3.4 插入影片

<<计算机应用基础>>

(数字视频文件) 5.3.5 插入语音旁白 5.3.6 插入Flash动画 5.3.7 插入公式 5.3.8 引用其他演示文稿 5.3.9 超级链接 5.4 幻灯片的切换方式和动画设置 5.4.1 设置幻灯片切换方式 5.4.2 应用动画方案 5.5 播放 5.5.1 自动播放文稿 5.5.2 循环播放演示文稿 5.5.3 放映跳转 5.5.4 文件打包 5.6 应用举例 5.6.1 制作一个演示文稿 5.6.2 设置幻灯片的设计模板和版式 5.6.3 幻灯片放映 5.6.4 将演示文稿打包到文件夹 本章小结 习题五

第6章 计算机网络基础 6.1 计算机网络基础 6.1.1 计算机网络定义与功能 6.1.2 计算机网络的分类 6.1.3 计算机网络的体系结构与协议 6.1.4 计算机网络的发展与展望 6.2 局域网知识 6.2.1 局域网的主要特点 6.2.2 局域网的传输介质 6.2.3 局域网的拓扑结构 6.3 Internet应用 6.3.1 Internet的功能 6.3.2 IP地址和域名 6.3.3 Internet的接入方式 6.3.4 Internet应用 6.4 常用网站推荐 6.5 常用网络工具软件 本章小结 习题六

第7章 常用工具软件 7.1 WinRAR压缩工具 7.1.1 WinRAR的操作界面 7.1.2 压缩文件 7.1.3 解压缩文件 7.1.4 生成自解压文件 7.2 迅雷下载工具 7.2.1 设置下载选项 7.2.2 下载网络资源 7.2.3 管理下载文件 7.2.4 批量下载 7.3 暴风影音 7.3.1 操作界面 7.3.2 观看本地视频 7.3.3 观赏在线影视作品 7.3.4 设置选项 7.4 ACDSee图像浏览软件 7.4.1 查看图像 7.4.2 编辑图像 7.4.3 批量处理 7.4.4 ACDSee照片陈列室 7.5 卡巴斯基杀毒软件 7.5.1 卡巴斯基介绍 7.5.2 查杀病毒 7.5.3 卡巴斯基实时监控 7.5.4 卡巴斯基的更新 本章小结 习题七 参考文献

<<计算机应用基础>>

章节摘录

版权页：插图：(2)大型机 大型机的特点表现在综合处理能力强、通用性强、性能覆盖面广等，主要应用在公司、银行、政府部门、社会管理机构和制造厂家等，通常人们称大型机为企业计算机。大型机在未来将被赋予更多的使命，如大型事务处理、企业内部的信息管理与安全保护、科学计算等。

(3)中型机 中型机是介于大型机和小型机之间的一种机型，性价比相对合理一些。

(4)小型机 小型机规模小，结构简单，设计周期短，便于及时采用先进工艺。

这类机器由于可靠性高，对运行环境要求低，易于操作且便于维护。

小型机符合部门性的要求，为中小型企事业单位所常用。

具有规模较小、成本低、维护方便等优点。

(5)微型计算机 微型机又称个人计算机（Personal Computer，PC），它是日常生活中使用最多、最普遍的计算机，具有价格低廉、性能强、体积小、功耗低等特点。

现在微型计算机已进入到了千家万户，成为人们工作、生活的重要工具。

(6)工作站 工作站是一种高档微机系统。

它具有较高的运算速度，具有大、小型机的多任务、多用户功能，且兼具微型机的操作便利和良好的人机界面。

它可以连接到多种输入/输出设备。

它具有易于联网、处理功能强等特点。

其应用领域也已从最初的计算机辅助设计扩展到商业、金融、办公领域，并充当网络服务器的角色。

2.按功能和用途分类 按功能和用途可分为通用计算机和专用计算机。

通用计算机具有功能强、兼容性强、应用面广、操作方便等优点，通常使用的计算机都是通用计算机。

专用计算机一般功能单一，操作复杂，用于完成特定的工作任务。

1.1.3 计算机的特点 计算机是一种能自动、高速、精确地完成数据存储与处理的现代化电子设备。

在应用领域中，作为一种数据处理与计算工具，与其他设备相比，它具有以下几个特点：1.运算速度快 计算机的运算速度，慢则每秒数万次，快则每秒上亿次。

现在世界上最快的计算机每秒可以运算万亿次以上。

2.计算精度高 计算机的字长数字越大，其计算精度越高。

目前，个人计算机的精度已经达到了十位和十六位有效数字。

对于类似气象预报那样复杂、时间性强的工作，如果没有计算机进行数据处理，单靠手工运算已无法进行。

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

<<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>