

<<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：9787313054975

10位ISBN编号：7313054971

出版时间：2010-02-01

出版时间：上海交通大学出版社

作者：author

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

《高职高专“十一五”规划教材·公共基础课系列：计算机应用基础》突出了计算机基础知识的学习和基本操作的训练，体现高职高专院校以能力培养为本位的办学特色。

全书分为8章，主要内容包括：计算机基础知识、WindowsXP操作系统、Word 2003文字处理、Excel 2003电子表格、中文演示软件PowerPoint 2003、计算机网络与Internet基础、计算机维护与维修、常用工具软件等。

《高职高专“十一五”规划教材·公共基础课系列：计算机应用基础》根据高职高专院校各专业的计算机基础知识和基本操作需要，结合计算机等级考试大纲的要求编写而成，内容丰富、文字浅显易懂、可操作性强。

《高职高专“十一五”规划教材·公共基础课系列：计算机应用基础》可作为高职高专计算机基础课程教材，也可以作为各类计算机培训的教材以及计算机初学者的自学参考书。

<<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 计算机发展简史1.1.2 计算机的特点1.1.3 计算机的分类1.1.4 计算机的应用1.1.5 计算机的发展趋势1.2 常用数制及编码1.2.1 进位计数制1.2.2 不同进制数之间的相互转换1.2.3 数据的存储单位1.2.4 BCD码1.2.5 ASCII编码1.2.6 汉字编码1.3 计算机硬件系统1.3.1 冯·诺依曼计算机1.3.2 计算机的基本工作原理1.4 计算机软件系统1.4.1 计算机系统软件1.4.2 计算机应用软件1.5 计算机文字输入1.5.1 键盘操作与指法练习1.5.2 鼠标的操作方法1.5.3 输入法的应用1.5.4 汉字输入本章小结习题1第2章 中文Windows XP操作系统2.1 操作系统概述2.1.1 操作系统的基本功能2.1.2 操作系统的分类2.1.3 Windows的发展历史2.2 Windows XP概述2.2.1 Windows XP的新特性2.2.2 Windows XP的硬件环境2.2.3 Windows XP的安装2.3 Windows XP的基本操作2.3.1 启动、退出和注销2.3.2 桌面2.3.3 窗口2.3.4 菜单和工具栏2.3.5 对话框2.3.6 任务栏2.3.7 “开始”菜单2.3.8 使用帮助2.4 文件和文件夹的管理2.4.1 文件和文件夹简介2.4.2 资源管理器2.4.3 文件和文件夹的浏览2.4.4 文件和文件夹的管理2.4.5 文件和文件夹的查找2.5 Windows XP的控制面板2.5.1 外观和主题设置2.5.2 日期、时间、语言和区域设置2.5.3 添加或删除程序2.5.4 鼠标设置2.5.5 打印机设置2.5.6 用户账户设置2.5.7 性能和维护2.6 WindowsXP的附件2.6.1 画图2.6.2 命令提示符2.6.3 系统工具2.6.4 娱乐本章小结习题2第3章 Word 2003文字处理3.1 Word 2003概述3.1.1 Word 2003的基本功能3.1.2 启动和退出Word 20033.1.3 Word 2003的界面组成3.2 文档的基本操作3.2.1 文档的建立、打开、保存与关闭3.2.2 视图模式3.2.3 文本输入与修改3.2.4 查找和替换3.2.5 撤销和恢复3.3 文档的排版3.3.1 字符格式3.3.2 段落格式3.3.3 项目符号和编号3.3.4 边框与底纹3.3.5 分栏3.4 表格3.4.1 建立表格3.4.2 表格的基本操作3.4.3 表格的属性设定3.4.4 表格的计算3.5 高级排版3.5.1 插入图片3.5.2 绘制图形3.5.3 使用艺术字3.5.4 生成图表3.5.5 使用文本框3.5.6 使用公式编辑器3.6 模板与样式3.6.1 样式3.6.2 模板3.6.3 题注、脚注和尾注3.6.4 目录3.7 页面设置与打印3.7.1 页面设置3.7.2 页眉和页脚3.7.3 打印预览3.7.4 文档打印本章小结习题3第4章 Excel 2003电子表格4.1 Excel 2003概述4.1.1 Excel 2003的启动与退出4.1.2 工作界面4.1.3 Excel 2003的基本概念4.1.4 工作簿的基本操作4.1.5 工作表的基本操作4.2 编辑工作表4.2.1 选定单元格4.2.2 数据输入4.2.3 插入行、列或单元格4.2.4 删除行、列或单元格4.2.5 清除单元格内容4.2.6 移动和复制单元格4.2.7 查找和替换单元格内容4.3 工作表的格式化4.3.1 设置单元格字符格式4.3.2 设置单元格数字格式4.3.3 设置对齐方式4.3.4 添加边框和底纹4.3.5 调整行高和列宽4.3.6 自动套用格式4.4 公式与函数4.4.1 运算符4.4.2 输入函数4.4.3 自动求和4.4.4 自动计算4.4.5 常用函数4.4.6 单元格的引用4.5 数据图表的设计4.5.1 建立图表4.5.2 编辑图表4.6 数据的管理与分析4.6.1 数据清单的建立4.6.2 数据的排序4.6.3 数据的筛选4.6.4 数据的分类汇总4.7 打印工作簿4.7.1 页面设置4.7.2 设置页眉与页脚4.7.3 设置分页4.7.4 打印工作簿4.8 其他功能—4.8.1 保护工作簿与工作表4.8.2 共享工作簿4.8.3 数据的导入导出本章小结习题4第5章 中文演示软件Power Point第6章 计算机网络与Internet基础第7章 计算机维护与维修第8章 常用工具软件参考文献

<<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>