

<<计算机基础教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机基础教程>>

13位ISBN编号：9787502784072

10位ISBN编号：7502784071

出版时间：2012-11

出版时间：海洋出版社

作者：中国拥军优属基金会 编著

页数：419

字数：645000

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>

<<计算机基础教程>>

前言

本书采取“软件知识讲解+上机练习+技能实训”的讲解方式，从最基本的开机、关机开始，通过大量的实例逐步引导读者牢固掌握独立操作电脑、编排办公文档、管理数据工作表、制作幻灯片、使用Internet浏览器的实操技能。

全书共19章，第1-3章介绍Wind-

ws XP操作系统的基本设置、使用及性能维护等。

第4-8章介绍应用Word 2007创建、编排办公文档的方法和技巧，内容包括Word 2007的基本操作、文本格式的设置、在文档中使用表格、图文混排、页面布局与打印。

第9~12章介绍应用Excel 2007制作数据工作表、分析处理数据的方法和技巧，内容包括Excel 2007的基本操作、编辑工作表、数据分析与处理、工作表格式的设置与打印。

第13~15章介绍应用PowerPoint 2007制作幻灯片演示文稿的方法和技巧，内容包括PowerPoint 2007的基本操作、编辑和放映幻灯片。

第16~17章介绍网络连接和Internet浏览器的使用。

第18章介绍了局域网的组建与维护，第19章介绍了计算机的组装与硬件维护知识。

附录列举了10个上机实验题，帮助读者巩固各章所学知识，提升综合应用能力。

本书不仅适合初学者从头学起，也适合有一定基础的读者学习和掌握更多的使用技能。

既可作为军地工学培训项目计算机基础课程教材，也可作为社会培训班相关培训教材以及广大的计算机爱好者自学用书。

本书由中国拥军优属基金会主编，在编写过程中得到了尹小港、徐春红、严严、覃明揆、高山泉、周婷婷、唐倩、黄莉、贺江、刘小容、张颖、周敏、骆德军、张善军、张婉、曾全、李静、黄琳、曾祥辉、诸臻、付杰、翁丹等。

最后，衷心希望在本书的帮助下，您能成为一名优秀的电脑办公专家！

<<计算机基础教程>>

内容概要

本书是专为想在较短时间内学习并掌握计算机基础知识和实操技巧而编写的教程。本书语言平实，内容丰富、专业，并采用了由浅入深、图文并茂的叙述方式，从最基本的技能和知识点开始，辅以大量的上机实例作为导引，帮助读者轻松掌握计算机基本知识与操作技能，并做到活学活用。

本书内容：全书共分为19章，着重介绍了Windows XP操作系统的基本设置、使用及性能维护；Word 2007创建、编排办公文档的方法和技巧；应用Excel 2007制作数据工作表、分析处理数据的方法和技巧；应用PowerPoint 2007制作幻灯片演示文稿的方法和技巧；网络连接和Internet浏览器的使用；局域网的组建与维护；计算机组装与硬件维护知识。最后在附录部分还列举了10个上机实验题，帮助读者巩固所学知识，提升综合应用能力。

本书特点：1. 基础知识讲解与范例操作紧密结合贯穿全书，边讲解边操练，学习轻松，上手容易；2. 内容翔实、实用，注重动手能力和实际应用能力的培养；3. 实例典型、任务明确，由浅入深、循序渐进、系统全面，为计算机初级用户量身打造。
4. 每章后都配有练习题，利于巩固所学知识和创新。
5. 书中重点实例均收录于光盘中，采用视频讲解的方式，一目了然，学习更轻松！
适用范围：现役和退役军人计算机应用基础培训教材。

<<计算机基础教程>>

书籍目录

第1章 Windows XP的基本操作

- 1.1 Windows XP的特点
 - 1.1.1 全新的数字媒体支持
 - 1.1.2 增强的文件与打印服务功能
 - 1.1.3 增强的安全性保护
 - 1.1.4 改进的网络与通讯功能
 - 1.1.5 增强的移动计算功能和系统可靠性
 - 1.1.6 集成化帮助与支持服务
 - 1.1.7 更出色的应用程序与设备兼容性
- 1.2 桌面的基本操作
 - 1.2.1 使用“开始”菜单
 - 1.2.2 任务栏的使用
 - 1.2.3 利用桌面图标快速启动程序
 - 1.2.4 排列桌面图标
- 1.3 Windows XP窗口的操作
 - 1.3.1 窗口的构成
 - 1.3.2 窗口的移动和调整
 - 1.3.3 窗口的切换
 - 1.3.4 认识对话框
 - 1.3.5 快捷菜单
- 1.4 文件的浏览与搜索
 - 1.4.1 认识资源管理器
 - 1.4.2 文件的查看方式
 - 1.4.3 文件与文件夹的排列
 - 1.4.4 文件与文件夹的搜索
- 1.5 文件和文件夹的管理
 - 1.5.1 文件的类型和属性
 - 1.5.2 选取文件或文件夹
 - 1.5.3 重命名文件或文件夹
 - 1.5.4 移动、复制与删除
 - 1.5.5 创建文件夹
 - 1.5.6 回收站的使用与管理
- 1.6 文件夹选项的设置
 - 1.6.1 常规选项的设置
 - 1.6.2 查看选项的设置
- 1.7 退出Windows XP
- 1.8 技能实训

第2章 设置Windows XP

- 2.1 设置Windows XP的桌面
 - 2.1.1 自定义桌面背景
 - 2.1.2 设置屏幕保护
 - 2.1.3 设置显示外观
 - 2.1.4 设置系统显示主题
 - 2.1.5 设置屏幕分辨率和刷新频率
- 2.2 设置鼠标

<<计算机基础教程>>

- 2.2.1 设置鼠标键
- 2.2.2 设置鼠标指针
- 2.3 自定义任务栏和开始菜单
 - 2.3.1 添加工具栏
 - 2.3.2 隐藏任务栏
 - 2.3.3 调整任务栏
 - 2.3.4 设置开始菜单
- 2.4 设置日期和时间
- 2.5 应用程序的基本操作
 - 2.5.1 应用程序的安装
 - 2.5.2 应用程序的卸载
 - 2.5.3 在应用程序间进行切换
- 2.6 添加新硬件
- 2.7 任务管理器
 - 2.7.1 打开任务管理器
 - 2.7.2 使用任务管理器
- 2.8 用户账户管理
 - 2.8.1 账户类型
 - 2.8.2 创建新的用户账户
 - 2.8.3 更改账户名称和密码
 - 2.8.4 更改用户登录或注销的方式
- 2.9 技能实训
- 第3章 Windows XP的高级应用
 - 3.1 磁盘管理
 - 3.1.1 磁盘文件系统概述
 - 3.1.2 格式化磁盘
 - 3.1.3 磁盘检查
 - 3.1.4 磁盘碎片整理
 - 3.1.5 磁盘数据备份与还原
 - 3.2 系统性能维护
 - 3.2.1 清理桌面图标
 - 3.2.2 磁盘清理
-
- 第4章 Word 2007的基本操作
- 第5章 文本格式的设置
- 第6章 在文档中使用表格
- 第7章 图文混排
- 第8章 页面布局与打印
- 第9章 Excel 2007的基本操作
- 第10章 编辑工作表
- 第11章 数据分析与处理
- 第12章 工作表格式的设置与打印
- 第13章 PowerPoint 2007的基本操作
- 第14章 编辑幻灯片
- 第15章 放映幻灯片
- 第16章 Internet基础知识
- 第17章 Internet基本应用

<<计算机基础教程>>

第18章 局域网的组建与维护

第19章 电脑组装与硬件维护

附录 上机实验题

章节摘录

版权页：插图：17.1 电子邮件简介 电子邮件是随着计算机网络技术的进步而产生的一种新型通信方式，可以实现在全球范围内快速传递邮件信息，还可以通过电子邮件发送各种格式的文件数据，在人们的日常生活、工作中正在发挥着越来越重要的作用。

17.1.1 电子邮件系统的组成 电子邮件系统，是基于Internet网络中的数据传输应用而建立的服务系统，完整的电子邮件系统由邮件发送服务器、邮件接收服务器、电子邮箱和电子邮件地址四个部分组成。

1. 邮件接收服务器 存放在Internet的某台计算机上的电子邮件，可以被用户通过Internet在任何时间、地点对该计算机进行访问，以获取自己的电子邮件，这样的计算机被称作邮件接收服务器。

邮件接收服务器可以为许多用户提供存取电子邮件服务，Internet上有很多邮件接收服务器，分别属于不同的公司和组织。

要在这些邮件服务器与用户之间顺利完成数据传输关系，就需要通过一个规范的协议来建立关系，也就是通常所说的邮件协议，不同的服务器类型所使用的邮件协议也不同，功用也各有差别。

“POP”（Post Office Protocol，邮件办公协议）是Internet上使用最普通的一种邮件协议，目前该协议已经发展到了第三个版本，即POP3。

POP邮件需要被接收到用户所使用的计算机上，并通过专用的邮件处理软件进行阅读。

“IMAP”（Internet Message Access Protocol，因特网信息访问协议）提供了一个在远程服务器上管理邮件的手段，它与POP相似，但功能比POP要多，例如只下载邮件的标题、在电子邮箱中新建文件夹等。

“HTTP”（Hyper Text Transfer Protocol，超文本传送协议）的功能与IMAP类似，用户可以选择打开自己需要阅读的邮件，服务器则通过HTTP将邮件的内容传送到用户的计算机并在浏览器中以网页的形式显示出来。

2. 邮件发送服务器 邮件发送服务器的作用是接收用户发送给他人的邮件，然后将邮件投递到邮件的目的地。

邮件发送服务器相当于现实生活中的邮筒，用户把信件写好之后，投入邮筒即可。

邮件发送服务器所使用的协议为SMTP（Simple Mail Transfer Protocol，邮件传输协议），SMTP规定邮件应该如何把邮件传输到目的地。

3. 电子邮箱 电子邮件实际上是具有特殊格式的文件，它们被存放在邮件接收服务器上。

为了区分不同用户的电子邮件，以及安全和管理的需要，不同用户的邮件被放置在不同的文件夹下，这些文件夹就是用户的邮箱。

出于安全的考虑，用户访问自己的邮箱时，必须输入相应的账号和密码。

邮箱申请成功后，邮件服务器将提供给用户一个邮件账号和密码，通过此邮件账号和密码就可以访问自己的邮箱。

若密码被遗忘，将无法收取他人发给自己的电子邮件。

4. 电子邮件地址 申请到电子邮箱后，就可以给其他用户发送电子邮件，或者接受从其他用户发送过来的邮件。

在发送电子邮件时，发信人应该指明邮件是发往哪一个邮件接收服务器的哪一个邮箱。

电子邮件地址（e-mail）的格式是：用户名@主机名。

用户名就是用户的电子邮件账号名，@是邮件通用协议符号，主机名一般是邮件接收服务器的名称，如Disel@126.com。

一个用户可以申请多个邮箱，因而一个用户便能够拥有多个电子邮件地址。

<<计算机基础教程>>

编辑推荐

《军地工学培训系列教材:计算机基础教程》是专为想在较短时间内学习并掌握计算机基础知识和实操技巧而编写的教程。

《军地工学培训系列教材:计算机基础教程》语言平实,内容丰富、专业,并采用了由浅入深、图文并茂的叙述方式,从最基本的技能和知识点开始,辅以大量的上机实例作为导引,帮助读者轻松掌握计算机基本知识与操作技能,并做到活学活用。

<<计算机基础教程>>

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>