

<<计算机基础与应用>>

图书基本信息

书名：<<计算机基础与应用>>

13位ISBN编号：9787508455051

10位ISBN编号：7508455053

出版时间：2008-6

出版时间：张宇 中国水利水电出版社 (2008-06出版)

作者：张宇 著

页数：282

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>

<<计算机基础与应用>>

内容概要

本书共分6章。

第1章介绍计算机的基本知识和基本概念，利用简短的篇幅介绍了计算机的发展过程、计算机的基本组成、进制的转换等相关知识。

第2章介绍Windows XP操作系统，从如何安装开始由浅入深地介绍Windows XP的基本操作，包括管理桌面、任务栏的使用、窗口及其操作、工具栏的使用、文件和文件夹的管理、磁盘管理、系统设置、附件使用等。

第3~5章以Office 2000这一比较成熟的版本为对象进行介绍，力求为读者介绍较新较好用的知识和操作技能。

第3章介绍文字处理软件Word，重点介绍了编辑与排版的技巧、表格的制作与编辑、图文混排的方法等知识和技巧；第4章介绍电子表格Excel的使用，重点介绍了Excel的基本功能、数据的快速录入方法、公式的建立与使用、在地址等比较难以理解和掌握的部分列举了大量的实例，由浅入深地展开介绍有利于自学者尽快掌握；第5章介绍幻灯片制作软件PowerPoint，从认识开始，到新建、制作、管理与放映，再到制作实例，完全按照学习者的学习过程来介绍，利用大量的例题详尽说明了制作的过程与制作的技巧。

第6章介绍网络基础，从基本概念开始到网络的七层体系结构，从计算机网络的功能到网络操作系统再到网络的基本设备，从IP地址到网络的基本协议，再到常用上网工具Internet Explorer等，使读者既能掌握基本知识又能具备一定的操作技能。

书籍目录

序前言第1章 计算机基本知识1.1 计算机概述1.1.1 计算机的发展过程1.1.2 计算机的特征1.1.3 计算机的分类1.1.4 计算机的应用1.2 计算机系统的组成1.2.1 计算机的硬件系统1.2.2 计算机的软件系统1.3 计算机中常用的数制1.3.1 几种常用的数制1.3.2 不同数制之间的转换1.3.3 计算机中的数据单位与编码1.4 现代系列微型计算机硬件简介1.4.1 主机1.4.2 外部设备第2章 中文版Windows XP操作系统2.1 中文版Windows XP简介2.1.1 中文版Windows XP的新增功能2.1.2 安装中文版Windows XP2.1.3 中文版Windows XP的系统帮助2.2 中文版Windows XP的基本操作2.2.1 认识及管理桌面2.2.2 任务栏的使用2.2.3 窗口及其操作2.2.4 使用对话框2.2.5 认识菜单2.2.6 工具栏的使用2.2.7 中文版Windows XP的退出2.3 管理文件和文件夹2.3.1 使用“我的电脑”和“资源管理器”2.3.2 初识文件和文件夹2.3.3 文件和文件夹的基本操作2.3.4 文件和文件夹的高级操作2.4 管理磁盘2.4.1 格式化磁盘2.4.2 清理磁盘2.4.3 整理磁盘碎片2.4.4 查看磁盘属性2.5 系统设置2.5.1 控制面板2.5.2 设置鼠标和键盘2.5.3 添加或删除程序2.5.4 字体及输入法的添加和删除2.5.5 添加新硬件2.5.6 设置多用户使用环境2.5.7 安全中心2.6 使用附件2.6.1 画图2.6.2 写字板2.6.3 记事本2.6.4 命令提示符2.6.5 备份2.6.6 系统还原第3章 文字处理软件Word3.1 概述3.2 Word的基本操作3.2.1 Word的启动3.2.2 Word的退出3.2.3 Word窗口的组成3.2.4 鼠标和键盘的基本操作3.3 Word文档的基本操作3.3.1 建立文档和打开文档3.3.2 保存文件3.3.3 将Word文档保存为网页3.3.4 Word的视图3.3.5 Word文档的输入和编辑3.3.6 文档的打印及发送3.4 Word文档的排版3.4.1 字符格式的设置3.4.2 段落格式的设置3.4.3 页面的编排3.4.4 应用及创建样式3.4.5 应用及创建模板3.5 表格处理3.5.1 表格的创建3.5.2 表格的处理3.5.3 使用表格自动套用格式3.5.4 表格属性设置3.5.5 表格的计算与排序3.5.6 文本和表格间的相互转换3.6 图片处理3.6.1 插入图片3.6.2 修饰图片3.6.3 填充彩色图片3.6.4 让文字环绕图片3.6.5 复制和移动图片3.6.6 绘制图形3.7 美化文档3.7.1 艺术字3.7.2 创建水印3.7.3 文本框3.8 在Word文档中插入对象3.8.1 利用Graph创建图表3.8.2 插入数学公式3.8.3 插入Microsoft Excel表格3.8.4 用“Web工具箱”制作网页3.8.5 用Word看电子书刊第4章 电子表格软件Excel 20034.1 Excel 2003的基本概念与操作4.1.1 Excel 2003的启动与退出4.1.2 Excel 2003的工作界面4.1.3 管理工作簿4.1.4 工作表操作4.2 编辑工作表4.2.1 输入、修改数据4.2.2 选定活动单元格或区域4.2.3 释放选定的区域4.2.4 输入数据4.2.5 建立公式4.2.6 函数的应用4.2.7 移动和复制单元格数据4.2.8 插入和删除单元格区域4.2.9 清除单元格中的数据4.2.10 设置数据有效性4.2.11 公式校对和更正4.2.12 查找和替换4.3 格式化工作表4.3.1 格式化单元格数据4.3.2 改变行高与列宽4.3.3 单元格数据的对齐方式4.3.4 使用自动套用格式4.3.5 设置样式4.3.6 设置条件格式4.4 数据管理和分析4.4.1 数据排序4.4.2 数据筛选4.4.3 分类汇总报表4.4.4 使用记录单4.4.5 合并计算4.5 打印工作表4.5.1 页面设置4.5.2 打印预览与打印4.6 制作图表4.6.1 建立图表4.6.2 编辑图表4.6.3 打印图表4.7 综合练习第5章 中文幻灯片制作软件PowerPoint5.1 认识PowerPoint5.1.1 PowerPoint窗口的组成5.1.2 新增功能5.1.3 PowerPoint的视图5.2 创建演示文稿5.3 制作幻灯片5.3.1 相关概念5.3.2 幻灯片内容的输入与编辑5.3.3 幻灯片的设置与修改5.4 幻灯片管理与放映5.4.1 演示文稿的保存5.4.2 选定幻灯片5.4.3 插入和删除幻灯片5.4.4 移动或复制幻灯片5.4.5 幻灯片放映前的准备工作5.4.6 设置放映方式5.4.7 启动放映5.4.8 控制放映5.4.9 “动作按钮”和“图片按钮”5.4.10 标注放映5.4.11 排练计时和录制旁白5.4.12 打包幻灯片5.5 演示文稿制作实例5.5.1 制作第一份演示文稿5.5.2 制作贺卡第6章 计算机网络基础6.1 计算机网络概述6.1.1 计算机网络的概念6.1.2 计算机网络的发展6.1.3 计算机网络的分类6.1.4 计算机网络的通信协议6.1.5 数据通信技术6.2 计算机局域网6.2.1 局域网的基本结构6.2.2 计算机局域网的组成6.3 Internet的基本知识6.3.1 Internet概述6.3.2 因特网在中国的发展6.3.3 客户机/服务器的工作模式6.3.4 TCP/IP协议6.3.5 Internet上的地址结构6.4 Internet的实用操作6.4.1 万维网6.4.2 电子邮件6.4.3 文件传输6.4.4 远程登录6.4.5 聊天室、BBS、新闻组6.5 常用上网工具6.5.1 Internet Explorer6.5.2 Flash Get

<<计算机基础与应用>>

编辑推荐

<<计算机基础与应用>>

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>