第一图书网, tushu007.com

<<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：9787510605796

10位ISBN编号：7510605792

出版时间：2011-2

出版时间：中国出版集团现代教育出版社

作者：徐玉凤 编

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

内容概要

《计算机应用基础》是一门计算机知识的入门课程，内容着重计算机的基础知识、基本概念和基本操作技能，并兼顾实用软件的使用和计算机应用领域的前沿知识，通过本课程的学习，要求学生掌握计算机基础知识、中文WindowsXP操作系统和办公自动化软件Office2003的基本使用方法及关系数据库Access2003软件的基本使用方法。
具有应用所学计算机的知识去解决日常工作和学习中的实际问题和本专业的数值计算、数据处理、数据库建立及计算机编程等一系列实际问题的能力。
熟悉网络技术的基本应用，了解多媒体计算机和计算机安全方面在知识及一些工具软件的基本使用方法。
为学生熟练使用计算机和进一步学习计算机有关知识打下良好扎实的基础。

书籍目录

第一章　计算机的发展与信息社会
1.1　计算机的概述
1.1.1　计算机的发展
1.1.2　计算机的特点及应用
1.2　计算机与信息化社会
1.2.1　信息化概念
1.2.2　信息化发展的基本趋势
1.2.3　信息技术及其社会作用
1.2.4　未来信息技术的发展趋势
1.3　信息的表示及存储
1.3.1　进位计数制
1.3.2　数制间的转换
1.3.3　信息数字化
1.4　计算机的体系结构
1.4.1　计算机系统工作原理
1.4.2　计算机系统的设备及其功能Windows XP
1.5　计算机软件系统
1.5.1　系统软件
1.5.2　应用软件
1.6　微型计算机的硬件系统
1.6.1　系统主板
1.6.2　CPU
1.6.3　I/O总线和扩展槽
1.6.4　存储系统
1.6.5　输入设备
1.6.6　输出设备
1.7　计算机的主要技术指标及性能评价
1.7.1　计算机的主要技术指标
1.7.2　计算机的性能评价
习题
第二章　计算机发操作系统Windows XP
2.1　Windows XP的启动与关闭
2.1.1　Windows XP的启动
2.1.2　Windows XP的关闭
2.2　Windows XP的帮助系统、桌面及任务栏
2.2.1　Windows XP的帮助系统
2.2.2　Windows XP桌面
2.2.3　任务栏
2.3　Windows 窗口
2.3.1　窗口的通用快捷键
2.3.2　窗口的操作
2.3.3　对话框的组成
2.4　我的电脑和资源管理器
2.4.1　我的电脑
2.4.2　资源管理器

2.5 文件与文件夹的操作
2.5.1 文件与目录的概念
2.5.2 新建文件夹
2.5.3 打开及关闭文件或文件夹
2.5.4 选择文件或文件夹
2.5.5 重命名文件或文件夹
2.5.6 复制、移动文件或文件夹
2.5.7 文件或文件夹属性
2.5.8 查找文件或文件夹
2.5.9 文件和文件夹的排序
2.6 磁盘管理
2.6.1 磁盘格式化
2.6.2 磁盘清理
2.6.3 磁盘碎片整理
2.7 控制面板的使用
2.7.1 控制面板的启动和退出
2.7.2 控制面板窗口
2.7.3 环境设置
2.7.4 设置桌面背景
2.7.5 设置屏幕保护
2.7.6 设置屏幕分辨率和刷新频率
2.7.7 添加和删除程序
2.7.8 应用程序的安装与卸载
2.7.9 日期、时间、语言和区域设置
2.7.10 输入法的安装和设置
2.7.11 用户账号
2.7.12 辅助功能选项
2.8 附件的使用
2.8.1 记事本
2.8.2 计算器
2.8.3 画图
习题
第三章 文字处理Word 2003
3.1 Word 2003 介绍
3.1.1 Word 2003 的启动与退出
3.1.2 Word 2003 的用户界面视图
3.1.3 文挡的视图方式
3.2 Word 2003的文挡的操作
3.2.1 创建新文挡
3.2.2 打开已有文挡
3.2.3 输入文本
3.2.4 保存文挡
3.2.5 关闭文挡
3.3 Word 2003的文本编辑
3.3.1 光标的定位
3.3.2 文本的录入
3.3.3 文本的选定

3.3.4 文本的移动、复制、删除
3.3.5 查找和替换文本
3.3.6 拼写与语法检查
3.3.7 自动更正
3.3.8 字数统计
3.4 字符格式化
3.4.1 字体、字形和字号的修改
3.4.2 设置字符的颜色
3.4.3 给字符添加下划线
3.4.4 调整字符间距
3.4.5 输入上/下标
3.5 段落格式化
3.5.1 段落缩进
3.5.2 段落对齐
3.5.3 行距和段距
3.5.4 添加边框与底纹
3.5.5 分栏排版
3.5.6 设置分隔符
3.5.7 首字下沉
3.5.8 边框和底纹
3.5.9 项目符号和编号
3.5.10 中文版式
3.5.11 格式刷的使用
3.5.12 脚注、尾注种韪注
3.6 表格的制作
3.6.1 创建表格
3.6.2 表格的选定
3.6.3 插入/删除单元格、行、列和表格
3.6.4 表格的调整
3.6.5 合并和拆分单元格
3.6.6 复制/移动行、列、单元格和表格
3.6.7 表格中数据的计算与排序
3.6.8 对表格的操作
3.6.9 修饰表格
3.7 图文混排
3.7.1 插入图片
3.7.2 设置图片
3.7.3 绘制图形
3.7.4 编辑图形
3.7.5 艺术籽的插入与编辑
3.7.6 文本框的插入、编辑与链接
3.8 使用模板与样式
3.8.1 建立模板
3.8.2 利用模板创建新文挡
3.8.3 样式的使用
3.8.4 内部样式及其类型
3.9 邮件合并

3.10 页面设置和打印输出
3.10.1 页面设置
3.10.2 设置页码
3.10.3 设置页眉和页脚
3.10.4 打印预览和打印
习题
第四章　数据处理Excel 2003
4.1　Excel 2003的基本概述
4.1.1　Excel 2003的基本功能
4.1.2　Excel 2003的启动和退出
4.1.3　Excel的窗口的组成
4.1.4　基本概念
4.2　工作簿的基本操作
4.2.1　新建和打开工作簿
4.2.2　保存和关闭工作簿
4.3　工作表建立和编辑
4.3.1　工作表的建立
4.3.2　工作表的编辑
4.4　工作表的格式和编辑
4.4.1　通过“格式”“单元格”命令进行设置
4.4.2　通过“格式”工具栏进行设置
4.4.3　使用“格式刷”
4.4.4　使用条件格式
4.5　工作表的操作
4.5.1　工作表的选定
4.5.2　工作表的基本操作
4.5.3　工作表的拆分与冻结
4.5.4　工作簿窗口
4.6　公式与函数
4.6.1　公式
4.6.2　函数
4.7　数据的图表化
4.7.1　创建图表
4.7.2　图表的编辑
4.7.3　图表的格式化
4.8　数据处理
4.8.1　数据清单
4.8.2　排序
4.8.3　筛选数据
4.8.4　数据分类汇总
4.8.5　数据透视表
4.9　Excel 的打印操作
4.9.1页面设置
4.9.2 打印预览及打印
习题
第五章　计算机网络和Internet 初步应用
5.1　计算机网络概论

5.1.1　计算机网络的发展历史
5.1.2　计算机网络的分类
5.1.3　计逢机网络的物理组成
5.2　计算机网络系统模型和TCP/IP参考模型与协议
5.2.1　计算机网络系统模型
5.2.2　TCP/IP参考模型与协议
5.3　Internet 基本知识
5.3.1　Internet的产生与发展
5.3.2　Internet的主要服务
5.3.3　Internet的工原理
5.4　将计算机连接到网络
5.4.1　安装调制解调器
5.4.2　建立网络连接
5.4.3　通过网卡连接网络
5.5　网上漫游——浏览器的使用
5.5.1　IE 6.0简介
5.5.2　Internet Explorer的设置
5.5.3　Internet Explorer的浏览操作
5.6　使用搜索引擎
5.6.1　搜索引擎的工作原理
5.6.2　常用中文搜索引擎
5.6.3　使用搜索引擎
5.6.4　搜索引擎的使用技巧
5.7　网络下载
5.8　使用电子邮件及博客
5.8.1　电子邮箱的申请与使用
5.8.2　博客
习题
第六章　多媒体技术
6.1　多媒体概述
6.1.1　多媒体的基本概念
6.1.2　多媒体元素及其看特征
6.1.3　多媒体技术的发展趋势
6.1.4　多媒体技术的应用领域
6.2　多媒体计算机系统
6.2.1　多媒体计算机
6.2.2　多媒体计算机的硬件设置
6.3　多媒体关键技术
6.3.1　声音信息处理技术
6.3.2　视频信息处理技术
6.3.3　光盘存储技术
6.4　常见的多媒体文件格式
6.4.1　音频文件格式
6.4.2　图形图像文件格式
6.4.3　视频与动画文件格式
6.5　获取图形图像素材的途径
6.5.1　使用扫描仪扫描图片

6.5.2　输入数码相机中的图片
6.5.3　使用摄像头即时拍摄
6.5.4　从屏幕上抓取图片
6.5.5　使用图像处理软件生成
6.6　Windows 中的多媒体功能
6.6.1　录音机
6.6.2　Windows Media Plyer
第七章　演示文稿制作PowerPoint 2003
7.1　PowerPoint 20003基础
7.1.1　PowerPoint 20003的启动与退出
7.1.2　PowerPoint 窗口的组成
7.1.3　PowerPoint 20003的视图方式
7.2　创建演示文稿
7.2.1　创建空演示文稿
7.2.2　通过“内容提示向导”创建新演示文稿
7.2.3　利用“根据模板设计”创建演示文稿
7.2.4　利用“演示文稿”模板创建演示文稿
7.2.5　演示文稿的打开、保存种关闭
7.3　幻灯片的编辑
7.3.1　幻灯片操作
7.3.2　插入新幻灯片
7.3.3　在当前演示文稿中插入已有幻灯片
7.3.4　删除幻灯片
7.3.5　复制和移动幻灯片
7.3.6　重新安排幻灯片
7.3.7　在幻灯片中添加演示内容
7.4　幻灯片的修饰
7.4.1　幻灯片的外观设置
7.4.2　设置幻灯片的动画
7.4.3　放映演示文稿
7.4.4　创建超链接
7.5　打包演示文稿
习题
第八章　数据库应用 Access 2003
8.1　Access 2003数据库
8.1.1　中文Access 2003 概述
8.1.2　数据库系统
8.1.3　关系数据库与Access
8.2　创建和保存数据库
8.2.1　创建数据库
8.2.2　保存数据库
8.3　Access 2003中表的管理与维护
8.3.1　创建表
8.3.2　打末并查看表
8.3.3　修改表的结构和格式
8.4　创建查询
8.4.1　在设计视图中创建查询

8.4.2　选择查询
8.4.3　交叉表查询
8.5　窗体和报表
8.5.1　创建窗体
8.5.2　利用窗体编辑数据
8.5.3　创建报表
8.5.4　修改窗体和报表
习题
第九章 网页制作基础
9.1 HTML基本标记
9.1.1 背景与文本颜色设置
9.1.2 文本格式化设置
9.2 FrontPage 2003的界面简介
9.3 创建网页及设置页面属性
9.3.1 创建网页
9.3.2 设置网页属性
9.3.3 保存网页
9.4 创建与编辑网页
9.4.1 新建网页
9.4.2 修饰文本
9.4.3 项目符号与编号
9.4.4 水平线
9.5 应用图片
9.6 使用表格
9.7 使用框架
9.8 多媒体与动态特效
9.8.1 视频文件
9.8.2 音频文件
9.8.3 字幕
9.8.4 交互式按钮
9.8.5 表单
9.8.6 设置超链接
9.9 网站的发布
9.9.1 发布前的准备
9.9.2 标记要发布的网页
9.9.3 发布网站
习题
第十章 信息安全的病毒防护
10.1　信息安全基本知识
10.1.1　网络安全的概念与特征
10.1.2　威胁网络安全的原因
10.1.3　网络安全威胁分类
10.1.4　计算机网络安全的内容
10.2　计算机病毒防治
10.2.1　什么是计算机病毒
10.2.2　瑞星杀毒软件
10.2.2.4　主程杀毒操作说明

10.2.2.5　瑞星监控中心
10.3 网络安全
10.3.1　网络安全概述
10.3.2　计算机安全标准
习题

第一图书网, tushu007.com

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