

<<计算机应用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用教程>>

13位ISBN编号：9787562429593

10位ISBN编号：7562429596

出版时间：2006-8

作者：严于华 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>

## <<计算机应用教程>>

### 内容概要

本教材是按照职业院校计算机基础课程的要求，并结合当前计算机发展趋势和社会对职业院校学生的需求而编写的。

其内容包括：计算机基础知识，Windows 2000，Word 2000，Excel 2000，PowerPoint 2000，网络应用基础和常用工具软件等。

本教材内容丰富，图文并茂，讲解清晰，可操作性强，是高、中等职业院校学生的计算机基础课程教材，也可作为计算机爱好者的入门参考书。

## <<计算机应用教程>>

### 书籍目录

#### 第一章 计算机基础知识

##### 第一节 微型计算机系统概述

- 一、计算机的产生与发展
- 二、计算机的应用
- 三、计算机系统的组成
- 四、计算机常用术语
- 五、计算机中数据的表示

##### 第二节 微型计算机的硬件组成

- 一、主机
- 二、主板
- 三、CPU
- 四、内存
- 五、显示器
- 六、网卡
- 七、显示卡
- 八、声卡
- 九、硬盘
- 十、光盘和光驱
- 十一、软盘和软驱
- 十二、打印机

##### 第三节 微型计算机的基本操作

- 一、启动计算机
- 二、关闭计算机
- 三、键盘组成
- 四、录入技术
- 五、中文输入法

##### 第四节 信息技术基础

- 一、信息的基本概念
- 二、信息的特征
- 三、信息处理
- 四、信息技术与计算机的关系

##### 第五节 计算机安全常识

- 一、计算机信息系统的脆弱性
- 二、计算机信息系统安全的范畴
- 三、计算机信息系统安全保护
- 四、计算机病毒
- 五、木马

小结

思考题

#### 第二章 中文Windows 2000

##### 第一节 操作系统概述

- 一、操作系统简介
- 二、Windows简介

##### 第二节 Windows 2000的基本操作

- 一、Windows 2000的启动与退出

## <<计算机应用教程>>

- 二、鼠标的操作
- 三、Windows 2000的桌面
- 四、窗口的组成与操作
- 五、对话框的使用
- 六、菜单操作
- 七、“任务管理器”简介
- 八、获取帮助信息

### 第三节 文件管理和磁盘管理

- 一、文件系统
- 二、“资源管理器”窗口
- 三、文件和文件夹的基本操作
- 四、剪贴板
- 五、磁盘管理

### 第四节 控制面板

- 一、显示设置
- 二、添加/删除应用程序
- 三、查看系统属性
- 四、设置鼠标属性
- 五、文件夹选项
- 六、设置中文输入法
- 七、设置日期、时间和区域

### 第五节 Windows实用程序——附件

- 一、附件简介
- 二、画图
- 三、媒体播放器 (Windows Media Player)

### 第六节 资源共享

- 一、设置本地连接
- 二、设置共享资源
- 三、网上邻居
- 四、映射和断开网络驱动器

小结

思考题

## 第三章 中文Word 2000

### 第一节 Word基础知识

- 一、Word 2000的功能与特点
- 二、Word 2000启动与退出
- 三、Word 2000的窗口组成
- 四、制作简单文档

### 第二节 基本编辑技术

- 一、打开文档
- 二、选定文本
- 三、插入文本
- 四、复制和移动文本
- 五、删除文本
- 六、撤消与恢复
- 七、查找和替换文本

### 第三节 Word 2000的页面排版

## <<计算机应用教程>>

- 一、视图模式
- 二、字符格式化
- 三、段落格式化
- 四、页面格式化
- 五、页面排版的高级操作

### 第四节 表格制作

- 一、表格的插入
- 二、插入表格内容
- 三、表格的编辑
- 四、格式化表格
- 五、表格与文字的相互转换
- 六、表格排序
- 七、表格的计算

### 第五节 复合文档的使用

- 一、图片图形
- 二、艺术字
- 三、文本框
- 四、公式的编排

### 第六节 Word 2000的其他应用

- 一、邮件合并
- 二、样式
- 三、模板
- 四、文档保护

小结

思考题

## 第四章 中文Excel 2000

### 第一节 Excel 2000基本操作

- 一、Excel 2000的启动
- 二、Excel 2000的窗口界面
- 三、工作簿和工作表
- 四、编辑数据
- 五、单元格格式
- 六、工作表编辑

### 第二节 公式与函数

- 一、运算符
- 二、公式的使用
- 三、函数

### 第三节 数据处理

- 一、排序
- 二、筛选
- 三、分类汇总

### 第四节 图表

- 一、创建图表
- 二、编辑图表

小结

思考题

## 第五章 中文PowerPoint 2000

## <<计算机应用教程>>

### 第一节 PowerPoint 2000简介

- 一、PowerPoint 2000功能简介
- 二、PowerPoint 2000常用术语

### 第二节 创建演示文稿

- 一、PowerPoint 2000的启动与退出
- 二、创建演示文稿
- 三、添加文字
- 四、添加艺术字
- 五、幻灯片的保存与观看

### 第三节 演示文稿的深加工

- 一、视图方式
- 二、插入图表
- 三、插入表格
- 四、插入组织结构图
- 五、绘制图形
- 六、插入声音和影片
- 七、超级链接

### 第四节 演示文稿的编辑和修饰

- 一、幻灯片的编辑
- 二、模板
- 三、背景
- 四、配色方案
- 五、母版

### 第五节 演示文稿的放映设置

- 一、设置放映方式
- 二、设置切换效果
- 三、设置动画效果
- 四、自定义放映

### 第六节 演示文稿的打包与发布

- 一、打包
- 二、发布

小结

思考题

## 第六章 网络应用基础

### 第一节 计算机网络基础

- 一、计算机网络基本概念
- 二、计算机网络的功能
- 三、计算机网络的分类
- 四、Internet的连接

### 第二节 Internet基础

- 一、Internet常见术语
- 二、Internet服务简介

### 第三节 Internet Explorer的使用

- 一、利用IE浏览网页
- 二、常用功能按钮
- 三、定义主页
- 四、从Internet获取信息

## <<计算机应用教程>>

### 五、IE常用技巧

#### 第四节 Internet常用服务介绍

- 一、搜索引擎
- 二、电子邮件
- 三、论坛
- 四、FTP

小结

思考题

### 第七章 常用工具软件

#### 第一节 瑞星杀毒软件

- 一、启动瑞星杀毒软件
- 二、查杀病毒
- 三、软件升级

#### 第二节 压缩软件WinRAR

- 一、WinRAR基本界面
- 二、压缩文件
- 三、解压缩文件

#### 第三节 Foxmail

- 一、启动Foxmail
- 二、邮件的接收和阅读
- 三、邮件的撰写和发送
- 四、邮箱账户属性设置
- 五、建立邮箱新账户

#### 第四节 迅雷

- 一、文件下载
- 二、下载文件的管理

小结

思考题

<<计算机应用教程>>

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>