

<<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：9787810857482

10位ISBN编号：7810857487

出版时间：2007-09-01

出版单位：北京广播学院

作者：张莘，张永光主编

页数：306

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

21世纪, 计算机技术飞速发展, 网络正在彻底地改变着社会的生产方式和人们的生活方式, 在这样的形势下, 加强学生的计算机教育, 使其掌握必要的计算机知识和计算机应用能力, 已成为我国高等教育的一项重要任务。

因此, 我们组织了一批优秀的中青年学者编写了《计算机应用基础》一书。

本教材本着先进性、实用性、科学性和简单易学性的原则, 依据教育部最新“普通高等院校计算机基础教育教学大纲”的要求, 吸取了国内外众多相关优秀教材的体系结构和内容, 结合作者多年的教学经验精心编写而成。

全书共分8章, 按照学生的认知规律, 由浅入深地安排内容, 用通俗易懂的语言介绍了计算机基础知识、网络技术、信息技术等知识。

内容上的主要特点如下: 第一、在介绍计算机基础知识时, 一方面注意和中学计算机信息教育的接轨, 在学习基本知识的同时, 加强对计算机硬件新技术的讲解; 另一方面, 针对目前倍受关注的网络安全问题, 增加了信息安全技术的内容, 以增加学生信息安全的法律意识。

第二、在技能训练方面, 配备了丰富的实例和讲授实际操作的例题, 把课堂教学和上机实验有机的结合起来, 帮助提高学生的操作能力。

第三、为了反映计算机技术与应用的最新内容, 及时地把WindowsXP、Office2003以及现在比较热门的全国计算机应用技能考试(ATA)和NIT(计算机应用基础模块)中的相关知识点引入到了课程中, 使整套教材内容全面, 理论充实, 有一定难度又不拘泥于纯理论。

基于以上特点, 《21世纪高职高专精品规划教材: 计算机应用基础》非常适合高职高专类院校计算机及其他相关学科作为教材使用, 可作为中等职业技术学校计算机等级考试参考用书, 也适合作为计算机知识初学者自学用书。

《21世纪高职高专精品规划教材: 计算机应用基础》由张莘、张永光担任主编, 由陈峻、毛锦庚担任副主编, 参加编写的人员有(以姓氏笔画为序)马爱华、牛咏梅、毛锦庚、白洁、冯丹丹、张莘、张永光、张军强、陈峻、赵叶、郭成林、袁蕾、桑莉《21世纪高职高专精品规划教材: 计算机应用基础》在编写过程中, 参考了大量国内外优秀的相关著述, 在此对原著者表示衷心的感谢。

由于计算机学科知识和技术更新很快, 新技术和新软件不断涌现, 加之编者水平有限, 书稿难免有许多不足之处, 敬请读者批评指正。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机系统概述1.1.1 计算机的产生和发展1.1.2 计算机的特点和应用1.1.3 计算机的分类1.1.4 计算机的发展趋势1.2 计算机的组成与工作原理1.2.1 计算机系统的组成1.2.2 计算机的基本工作原理1.2.3 计算机硬件系统1.2.4 计算机软件系统1.3 计算机系统中信息的表示1.3.1 数制及其转换1.3.2 常用信息的编码1.4 微型计算机系统1.4.1 微型计算机系统的硬件配置1.4.2 微型计算机系统的软件配置1.4.3 微型计算机系统的性能指标1.4.4 微型计算机系统的安装与使用1.5 计算机的安全与维护1.5.1 计算机安全与计算机犯罪1.5.2 计算机的安全技术1.5.3 计算机的日常维护1.6 计算机的病毒与防治1.6.1 计算机病毒的概念与特征1.6.2 计算机病毒的传播途径1.6.3 计算机病毒的类型与危害1.6.4 计算机病毒的预防与清除习题一

第2章 中文Windows XP操作系统2.1 操作系统简介2.1.1 操作系统的概念2.1.2 操作系统的主要功能2.1.3 操作系统的分类2.1.4 几种典型的微机操作系统2.2 Windows XP概述2.2.1 Windows XP的特点2.2.2 Windows XP的基本概念2.3 Windows XP的基本操作2.3.1 Windows XP的安装、启动和退出2.3.2 鼠标和键盘的基本操作2.3.3 桌面2.3.4 窗口2.3.5 磁盘的管理和维护2.4 Windows XP资源管理2.4.1 文件和文件名的概念2.4.2 资源管理器2.4.3 文件基本操作2.5 windows XP的控制面板2.6 windows XP的多媒体2.7 windows XP的附件2.7.1 系统工具的操作2.7.2 画图2.7.3 用户账号2.7.4 设置共享文件夹2.8 Windows XP的中文输入法2.8.1 汉字输入法2.8.2 五笔字型输入法习题二

第3章 文字处理软件Word (2003)3.1 Word 2003基础3.1.1 启动与退出Word 20033.1.2 Word 2003窗口操作3.1.3 自定义工具栏和快捷键3.2 Word文档的基本操作3.2.1 新建文档3.2.2 打开文档3.2.3 保存文档3.3 编辑文档3.3.1 编辑文档的基本操作3.3.2 编辑文本3.3.3 段落格式3.3.4 项目符号与编号3.3.5 自动更正3.3.6 添加边框和底纹3.3.7 插入公式3.4 视图方式3.4.1 常用视图方式3.4.2 改变文档显示比例3.5 表格3.5.1 创建表格3.5.2 合并和拆分表格、单元格3.5.3 编辑表格3.5.4 表格的整体移动和缩放3.5.5 使用菜单命令增加、删除单元格3.5.6 设置表格列宽和行高3.5.7 表格中的文本排版3.5.8 表格的跨页设置3.5.9 表格在文档中的排放3.5.10 表格的自动功能3.6 图文混排3.6.1 在文档中插入图片3.6.2 设置图片版式3.6.3 裁剪图片的边缘3.6.4 文本框3.6.5 插入艺术字3.6.6 绘制图形3.6.7 组合图形对象3.6.8 对齐和排列图形对象3.6.9 叠放图形对象3.6.10 编辑图形对象3.7 打印文档3.7.1 预览文档3.7.2 打印文档3.7.3 页面设置3.7.4 插入页眉和页脚3.7.5 插入页码3.7.6 插入分页符3.7.7 分栏排版3.8 样式和模板3.8.1 使用样式3.8.2 新建和修改样式3.8.3 删除样式3.8.4 应用模板3.8.5 向模板中复制对象习题三

第4章 中文Excel 20034.1 中文Excel 2003概述4.1.1 中文Excel 2003的特点4.1.2 中文Excel 2003系统的启动4.1.3 中文Excel窗口的组成4.1.4 中文Excel系统的概念4.1.5 工具栏4.1.6 快捷菜单4.2 工作簿和工作表的基本操作4.2.1 选定操作4.2.2 在工作表中输入数据4.2.3 数据的编辑4.2.4 文件操作4.3 工作表的编辑4.3.1 追加数据4.3.2 移动和复制数据4.3.3 删除与恢复数据4.3.4 查找与替换操作4.3.5 数据的自动计算与排序4.4 工作表中数据的计算与加工4.4.1 使用公式4.4.2 使用函数4.4.3 数组的使用4.4.4 常用函数4.5 格式化工作表4.5.1 工作表4.5.2 设置字符的格式4.5.3 数字的格式4.5.4 快速格式设置4.6 Excel 2003的数据管理4.6.1 输入数据的准则4.6.2 使用“记录单”管理数据清与4.6.3 排序数据4.6.4 自动筛选数据4.6.5 分类汇总数据4.6.6 数据透视表4.7 图表4.7.1 图表的有关术语和类型.....

第5章 演示文稿软件第6章 网站开发设计工具第7章 计算机网络与Internet技术第8章 常用工具软件

<<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>