

<<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：9787030204424

10位ISBN编号：7030204425

出版时间：2007-9

出版时间：科学出版社

作者：李坚 主编

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>

<<计算机应用基础>>

内容概要

《计算机应用基础》根据教育部非计算机专业计算机基础课程教学大纲和广东省高校非计算机专业计算机基础课考试大纲的基本要求编写，共分七章，主要内容包括：计算机基础知识、中文Windows XP操作系统、中文Word 2003、中文Excel 2003、演示文稿PowerPoint 2003、计算机网络与Internet及实用工具软件。

《计算机应用基础》突出理论和实践的结合，侧重于应用能力的训练，集知识性、实践性和操作性于一体，具有内容安排合理、层次清楚、图文并茂、通俗易懂、实例丰富等特点。为便于教学，提高教学实效，《计算机应用基础》提供了电子教案、导学系统和无纸化测试系统等丰富的网络教学资源，同时编写了《计算机应用基础》的配套实验指导书《计算机应用基础实验》。

《计算机应用基础》适合普通高等院校特别是应用型高等院校非计算机专业计算机基础课程的教学使用，也可作为成人教育和各类计算机应用基础课程的培训教材。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识

- 1.1 计算机概论
 - 1.1.1 计算机的产生与发展
 - 1.1.2 计算机的特点与应用
 - 1.1.3 计算机的分类
- 1.2 计算机中信息的表示
 - 1.2.1 数制的基本知识
 - 1.2.2 计算机中数据的存储
 - 1.2.3 计算机中数据的编码
- 1.3 计算机系统的组成
 - 1.3.1 计算机系统的基本组成
 - 1.3.2 微型计算机及其组成
 - 1.3.3 多媒体计算机
- 1.4 计算机信息安全基础
 - 1.4.1 计算机信息安全基本知识
 - 1.4.2 计算机病毒与防治
 - 1.4.3 计算机道德规范和法规
- 练习题

第2章 中文WindowsXP操作系统

- 2.1 操作系统概述
 - 2.1.1 操作系统的概念
 - 2.1.2 Windows的发展
 - 2.1.3 WindowsXPProfessional的特点
- 2.2 WindowsXP的启动和退出
 - 2.2.1 WindowsXP的启动
 - 2.2.2 WindowsXP的注销和关闭计算机
- 2.3 WindowsXP的桌面
- 2.4 WindowsXP的基本操作
 - 2.4.1 鼠标和键盘的使用
 - 2.4.2 windowsXP窗口的组成与操作
 - 2.4.3 对话框
 - 2.4.4 WindowsXP菜单的组成与操作
 - 2.4.5 桌面图标的基本操作
 - 2.4.6 任务栏的基本操作
- 2.5 文件管理
 - 2.5.1 文件的概念
 - 2.5.2 文件夹
 - 2.5.3 文件的路径
 - 2.5.4 文件名的通配符
- 2.6 文件管理操作
 - 2.6.1 资源管理器的启动
 - 2.6.2 文件和文件夹的操作
 - 2.6.3 回收站的使用
 - 2.6.4 应用程序的启动和退出

<<计算机应用基础>>

- 2.6.5 网上邻居
- 2.6.6 磁盘管理
- 2.7 WindowsXP的附件
 - 2.7.1 记事本
 - 2.7.2 写字板
 - 2.7.3 画图
 - 2.7.4 计算器
 - 2.7.5 剪贴板
- 2.8 WindowsXP系统设置和维护
 - 2.8.1 控制面板
 - 2.8.2 显示属性的设置
 - 2.8.3 添加硬件
 - 2.8.4 添加或删除应用程序
 - 2.8.5 打印机
- 2.9 汉字输入介绍
 - 2.9.1 打开和关闭汉字输入法
 - 2.9.2 操作说明
 - 2.9.3 输入法简介
 - 2.9.4 输入法的设置
- 练习题

第3章 中文Word2003

- 3.1 Word概述
 - 3.1.1 Word的启动与退出
 - 3.1.2 Word窗口的组成
- 3.2 文档的基本操作
 - 3.2.1 创建新文档
 - 3.2.2 输入文本
 - 3.2.3 保存文档
 - 3.2.4 关闭文档
 - 3.2.5 打开文档
 - 3.2.6 文档的编辑
- 3.3 文档的格式化
 - 3.3.1 字符格式化
 - 3.3.2 段落格式化
 - 3.3.3 复制和应用格式
 - 3.3.4 特殊格式化
 - 3.3.5 查找与替换
 - 3.3.6 项目符号与编号
 - 3.3.7 模板
- 3.4 文档的版面设计
 - 3.4.1 分页与分节
 - 3.4.2 页眉和页脚
 - 3.4.3 页码设置
 - 3.4.4 分栏
 - 3.4.5 脚注和尾注
 - 3.4.6 页面设置

<<计算机应用基础>>

3.5 图文混排

3.5.1 插入图片

3.5.2 编辑图片

3.5.3 绘制图形

3.5.4 文本框

3.5.5 插入艺术字

3.5.6 插入公式

3.6 表格

3.6.1 建立表格

3.6.2 编辑表格

3.6.3 设置表格格式

3.6.4 文本与表格的相互转换

3.6.5 制表位

3.7 邮件合并

3.7.1 邮件合并的基本概念

3.7.2 邮件合并

3.8 文档的其他编排技术和打印

3.8.1 插入文件

3.8.2 插入目录

3.8.3 打印文档

练习题

第4章 中文EXCel2003

4.1 Excel2003概述

4.1.1 Excel2003的启动与退出

4.1.2 Excel2003窗口介绍

4.2 Excel的基本概念

4.2.1 工作簿

4.2.2 工作表

4.2.3 单元格及单元格地址

4.3 建立工作表

4.3.1 在工作表中输入数据

4.3.2 一工作表的修改与编辑

4.3.3 工作表的格式化

4.3.4 保存Excel文档

4.4 工作簿的操作

4.4.1 选定工作表

4.4.2 插入和删除工作表

4.4.3 复制和移动工作表

4.4.4 重命名工作表

4.4.5 拆分工作表

4.4.6 冻结和取消冻结窗口

4.5 Excel的公式和函数

4.5.1 Excel的公式

4.5.2 Excel的函数

4.6 Excel的数据管理及统计

4.6.1 排序

<<计算机应用基础>>

- 4.6.2 数据筛选
- 4.6.3 数据库函数
- 4.6.4 分类汇总
- 4.6.5 合并计算
- 4.6.6 数据透视表
- 4.7 图表
 - 4.7.1 图表概述
 - 4.7.2 建立图表
 - 4.7.3 编辑图表
 - 4.7.4 格式化图表

.....

- 第5章 中文Power Point 2003
- 第6章 计算机网络与Internet
- 第7章 实用工具软件
- 主要参考文献

<<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>