

<<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：9787040116533

10位ISBN编号：7040116537

出版时间：2008-3

出版时间：高等教育出版社

作者：宋清龙编著

页数：456

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（高职高专教育）》是“十五”国家级规划教材，教育部高职高专规划教材。《计算机应用基础（高职高专教育）》为初学计算机的读者编写，它使用通俗的语言，系统地介绍了计算机的基础知识和基本操作技术。

《计算机应用基础（高职高专教育）》内容包括Windows Me操作技术、计算机基础知识、局域网与Internet、文字处理软件Word 2000、电子表格Excel 2000、演示文稿软件PowerPoint 2000等。

《计算机应用基础（高职高专教育）》内容丰富、通俗易懂、可操作性强。书中大量的插图和操作示例可使读者学得轻松愉快。

《计算机应用基础（高职高专教育）》在内容编排上充分考虑了初学者的认知规律和心理特点，尽可能消除读者的畏惧心理，通过各种方式激发读者兴趣，引导读者快速入门。

语言叙述娓娓道来，似在与读者亲切交谈。

每一节都配有操作练习，便于读者及时巩固所学知识、掌握操作技术；每一章之后配有习题，这些习题可以作为全章的检测与小结。

《计算机应用基础（高职高专教育）》可作为高职高专院校各专业的公共计算机教材，也可用作初高中学生、中专技校学生以及各类成人学习计算机的起步教材或自学参考书，还可以用作全国计算机等级考试（一级Windows环境）的培训教材。

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 开始使用计算机1.1 认识计算机1.1.1 它们叫什么1.1.2 开机1.1.3 认识桌面1.1.4 认识鼠标1.1.5 关机1.2 鼠标操作1.2.1 指向1.2.2 单击1.2.3 双击1.2.4 右击1.2.5 拖动1.2.6 选定1.3 窗口操作1.3.1 窗口的结构1.3.2 关闭窗口1.3.3 最小化 / 最大化 / 还原窗口1.3.4 设置窗口大小与移动窗口1.3.5 使用滚动条1.4 键盘的使用1.4.1 用电脑打字1.4.2 键位的分区1.4.3 键盘操作指法1.4.4 编辑文档1.4.5 用键盘操作窗口1.4.6 死机1.5 磁盘与文件1.5.1 磁盘1.5.2 文件的组织形式1.5.3 查看软盘和光盘中的信息1.5.4 为什么要这么多种类的“盘”1.6 用汉字写文章1.6.1 启动中文输入法1.6.2 智能ABC输入法1.6.3 状态框的用法1.6.4 保存和打开文件1.7 改变外观1.7.1 改变任务栏1.7.2 改变桌面的背景1.7.3 改变桌面图标排列的方式1.8 使用“画图”程序1.8.1 “画图”程序窗口的结构1.8.2 画直线1.8.3 画矩形1.8.4 画一幅画1.8.5 利用“帮助”画树叶1.9 五笔字型输入法1.9.1 什么是五笔字型输入法1.9.2 汉字字根1.9.3 汉字拆分方法1.9.4 五笔字型汉字输入编码1.9.5 五笔字型词汇输入编码习题第2章 Windows Me的操作技术2.1 Windows Me的组成2.1.1 Windows Me的桌面2.1.2 “开始”菜单2.1.3 任务栏2.1.4 Microsoft的操作系统2.2 Windows Me的窗口2.2.1 使用“我的电脑”窗口2.2.2 窗口的菜单2.2.3 对话框2.2.4 多窗口操作2.3 获取帮助2.3.1 获取“帮助和支持”2.3.2 在对话框中获得帮助2.4 资源管理器与文件查找2.4.1 打开“Windows资源管理器”2.4.2 浏览资源2.4.3 文件夹窗口设置2.4.4 文件夹选项2.4.5 搜索文件2.5 文件管理2.5.1 创建文件或文件夹2.5.2 移动和复制文件或文件夹2.5.3 选择对象2.5.4 文件或文件夹更名2.5.5 删除和恢复文件或文件夹2.5.6 打开文档2.5.7 用软盘备份文件2.6 管理快捷方式2.6.1 什么是快捷方式2.6.2 建立快捷方式2.6.3 设置“开始”菜单2.6.4 设置快速启动区2.7 Windows Me设置2.7.1 设置途径2.7.2 更改显示设置2.7.3 鼠标设置2.7.4 键盘设置2.7.5 日期和时间设置2.7.6 声音设置2.7.7 其他设置工具2.8 应用程序管理2.8.1 windows Me的组件2.8.2 删除应用程序2.8.3 安装应用程序2.8.4 运行应用程序习题二第3章 计算机基础知识3.1 计算机概述3.1.1 计算机的发展3.1.2 计算机的特点3.1.3 计算机的分类3.1.4 微型机的发展阶段3.1.5 计算机的应用3.2 数制3.2.1 进位计数制3.2.2 计算机为什么要用二进制3.2.3 常见的进位计数制3.2.4 不同进制之间的转换3.2.5 二进制的算术运算3.2.6 二进制的逻辑运算3.3 数据与编码3.3.1 十进制数的编码3.3.2 ASCII3.3.3 国家标准汉字编码3.3.4 数据单位3.4 计算机系统的基本组成3.4.1 硬件系统基本组成3.4.2 软件系统的组成3.4.3 计算机系统的层次关系3.4.4 冯·诺依曼计算机3.4.5 程序与程序设计语言3.5 微型计算机硬件介绍3.5.1 微机系统组成3.5.2 中央处理器CPU3.5.3 内存储器(内存)3.5.4 主板3.5.5 软盘存储器3.5.6 硬盘3.5.7 光盘存储器3.5.8 输入设备3.5.9 显示器与显卡3.5.10 声卡与音箱3.5.11 机箱与电源3.5.12 打印机3.6 微型计算机系统的性能指标习题三第4章 Windows Me的高级应用与系统维护4.1 操作系统概述4.1.1 什么是操作系统4.1.2 操作系统的功能4.1.3 操作系统的分类4.2 DOS操作系统4.2.1 进入DOS环境4.2.2 MS-DOS的基本组成4.2.3 文件4.2.4 目录与路径4.2.5 DOS命令的类型和格式4.2.6 DOS系统启动时使用的两个文件4.2.7 常用DOS命令4.3 多媒体功能4.3.1 Windows Me预览4.3.2 使用WMP4.3.3 录音机4.3.4 金山影霸4.4 硬件设备管理4.4.1 硬件与设备驱动程序4.4.2 查看设备信息4.4.3 打印机管理4.5 磁盘管理4.5.1 硬盘与分区4.5.2 磁盘格式化4.5.3 创建启动盘4.5.4 磁盘扫描4.5.5 磁盘碎片整理4.5.6 磁盘清理4.6 系统维护4.6.1 查看系统信息4.6.2 系统还原4.6.3 安全模式4.7 系统参数设置4.7.1 什么是系统参数设置4.7.2 系统参数设置内容4.8 计算机病毒的防治4.8.1 什么是计算机病毒4.8.2 计算机病毒的分类4.8.3 识别计算机病毒4.8.4 抗病毒软件的使用4.8.5 如何预防计算机病毒习题四第5章 局域网与Internet5.1 计算机网络的概念5.1.1 什么是计算机网络5.1.2 计算机网络发展阶段5.1.3 计算机网络的分类5.1.4 网络的拓扑结构5.1.5 计算机网络的功能5.1.6 数据交换技术5.1.7 数字与模拟5.1.8 带宽5.2 计算机局域网概述5.2.1 局域网的硬件构成5.2.2 局域网的通信协议5.2.3 网络操作系统5.3 互联网基本知识5.3.1 什么是互联网5.3.2 互联网的组成5.3.3 互联网的接入方式5.3.4 互联网上的地址5.3.5 统一资源定位器5.4 拨号上网5.4.1 拨号上网条件5.4.2 连接硬件5.4.3 安装调制解调器5.4.4 建立拨号连接5.4.5 拨号上网5.5 用IE浏览信息5.5.1 万维网WWW5.5.2 IE窗口的结构5.5.3 浏览央视国际网站5.5.4 自定义IE的主页5.5.5 追溯历史5.5.6 收藏夹5.5.7 脱机工作5.5.8 多窗口浏览5.6 搜索信息5.6.1 站点的收藏与管理5.6.2 搜索引擎5.6.3 关键字搜索5.6.4 分类搜索5.7 保存信息5.7.1 保存网页5.7.2 获取工具软件5.7.3 下载文件5.8 收发电子邮件5.8.1 申请电子信箱5.8.2 收发电子邮件5.8.3 窗口布局与邮件管理5.8.4 附件处理5.9 互联网与生活5.9.1 网上多媒体5.9.2 网上学习5.9.3 网上交流习题五第6章 文字处理软件Word 20006.1 Word概览6.1.1 启动Word 20006.1.2 写一个通知6.1.3 保存和打开Word文

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

档6.1.4 关闭Word6.1.5 获得帮助6.2 文本编辑6.2.1 文本输入6.2.2 选择文本6.2.3 文本的复制、删除、移动6.2.4 查找与替换6.2.5 拼写和语法6.2.6 编辑多个文件6.3 格式设置6.3.1 Word主窗口设置6.3.2 文档的显示视图6.3.3 文字设置6.3.4 页面设置6.3.5 段落格式设置6.3.6 样式及模板6.4 用Word制表6.4.1 什么是表格6.4.2 建立表格6.4.3 修改表格6.4.4 建立复杂表格6.5 Word的图形功能6.5.1 在文本中插入图片6.5.2 用Word绘图习题六第7章 电子表格Excel20007.1 Excel2000概述7.1.1 启动与退出Excel7.1.2 一个表格实例7.2 Excel的基本概念7.3 创建简单的工作簿7.3.1 新建工作簿7.3.2 数据输入7.3.3 插入和删除单元格7.3.4 智能填充数据7.4 工作表编辑7.4.1 单元格的选择7.4.2 移动、复制和清除数据7.4.3 数据的查找和替换7.4.4 管理工作表, 7.5 工作表格式化7.5.1 字符格式化7.5.2 对齐方式7.5.3 改变列宽(行高)7.5.4 边框和图案7.5.5 数字格式7.5.6 格式的快速设置7.6 公式与函数的使用7.6.1 使用公式7.6.2 自动求和7.6.3 单元格引用7.6.4 使用函数7.7 管理数据7.7.1 规范数据清单7.7.2 数据排序7.7.3 数据筛选7.7.4 数据分类汇总7.8 打印工作表7.8.1 页面设置7.8.2 人工分页7.8.3 打印预览7.8.4 打印7.9 图表7.9.1 使用图表向导创建图表7.9.2 使用图表工具栏创建图表7.9.3 修改图表7.9.4 设置图表对象的格式习题七第8章 PowerPoint20008.1 PowerPoint2000概述8.1.1 启动与退出8.1.2 一个演示文稿8.2 演示文稿视图8.2.1 不同的演示文稿视图8.2.2 视图的侧重点8.2.3 PowerPoint2000的环境设置8.3 演示文稿的文本编辑8.3.1 添加文本8.3.2 文本的属性设置8.3.3 复制与移动对象8.3.4 查找与替换8.3.5 项目符号和编号8.3.6 段落格式设置8.4 插入对象8.4.1 插入图片8.4.2 插入影片和声音8.4.3 插入表格和Excel工作簿8.4.4 对象的管理8.5 装饰幻灯片8.5.1 设置母版8.5.2 应用配色方案8.5.3 应用模板8.6 设计幻灯片放映8.6.1 控制放映8.6.2 在幻灯片上添加手画线8.6.3 设置切换效果8.6.4 设置动画效果8.6.5 设置放映方式8.6.6 创建交互式演示文稿8.6.7 打包和解包8.6.8 打印幻灯片习题八第9章 综合实训9.1 综合实训一——用Word处理字表9.2 综合实训二——用Excel处理数据9.3 综合实训三——用PowerPoint建立演示文稿

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 章节摘录

组合键的击键操作是：先按住上面三键之中的二键或一键，再去点击另外的键，最后放开按住的键。

10.空格键 在打字键区的最下面，有一个长长的空白键，这就是空格键。它的作用就是输入一个空格。

注意，空格也是字符，初学者往往容易忽视这一点。

比如想要把靠左边文件的标题居中，在标题左边加入一些空格字符即可实现。

删除两段文字之间的空格可以拉近它们之间的距离。

熟练地操作键盘，做到运指如飞不是一两天能做到的，这需要经常不断并且有意识地练习。使用指法练习软件会收到事半功倍的效果，如金洪恩公司的“开天辟地”软件所附带的指法练习软件（可以安装在Windows 95 / Windows 98 / Windows Me中使用），金山公司的“金山打字通”等，它们都可以用来进行指法练习。

以上指法练习软件的安装和使用，请在教师或电脑技术人员的指导下进行。只要坚持以下几点，做到运指如飞并不需要很长时间：使用指法练习软件。

任何时候不要去看键盘。

在操作电脑时，宁可放慢操作速度，也要坚持按指法规则击键。

如果练习时按规则操作，实际操作时却比较随意，练习效果会很差。

1.4.5用键盘操作窗口 对窗口的操作大多是用鼠标进行的，实际上每一项操作都可以用键盘实现。

打开“我的电脑”窗口，现在不用鼠标，用键盘进行下列操作，如图1.25所示：

<<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>