

<<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：9787040165999

10位ISBN编号：7040165996

出版时间：2005-7

出版时间：高等教育出版社

作者：李淑华 编

页数：386

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>>

前言

计算机技术日新月异,已广泛地应用于信息管理、科学计算、自动控制、辅助设计以及人们的日常生活。

计算机的应用已成为现代社会生产力发展的重要标志,21世纪将是信息化时代,信息技术正在迅速地影响着国家的文化、教育、经济、人们的生活、工作等方方面面。

如今,“多媒体”、“网络计算机”等已经应用到各个领域,信息技术正在不断地改变着世界。

高等教育以培养技术应用型人才为根本任务,以适应社会需求为目标,以培养技术应用能力为主线,设计学生的知识、能力和素质结构。

计算机文化基础课是高等教育的必修公共课,是学生毕业后从事某种职业的工具和基础,它在培养学生技术应用能力方面起着重要的作用。

为了适应高等教育的需要,针对人才培养的特点,编写了计算机应用基础教材。

《计算机应用基础(Windows XP版)》一书共分七章。

简单介绍了计算机基础知识、计算机病毒;五笔字型汉字输入方法;中文Windows XP的窗口操作、桌面操作、资源管理器操作、写字板操作、画图工具的使用、磁盘管理和对象嵌入与链接;中文版Word 2003的基础、文档的编辑与排版及表格的制作、图形处理、美化文档及长文档的高级排版等操作;中文版Excel 2003基础、编辑工作表、工作表格式化、公式和函数、图表的应用、打印及数据库管理的操作方法;中文版PowerPoint 2003幻灯片的编辑、文件操作、PowerPoint的视图方式、在幻灯片中插入对象和放映幻灯片等操作;国际互联网Internet基础知识、浏览器的使用、电子邮件技术等。

本书在编写过程中着重突出以下特点第一,强调应用性。

本书在保持知识系统性的同时,突出应用性。

在整体结构上,对素材的选择特别注意实际应用,以满足学生学习和工作的需要。

全书每章都附有习题和技能训练,可供学生思考和上机操作训练。

第二,提高学生的学习兴趣。

全书配有多媒体教学课件(CAI)。

CAI课件充分利用计算机特有的功能,如图形、声音、颜色等,向学生提供图文并茂、有声有色的感性素材,可使抽象的内容具体化,激发学生的学习兴趣,使学生产生学习动力,能够达到良好的效果。

第三,注意培养学生的能力。

学生通过屏幕上生动的演示来理解、掌握抽象的概念及一些复杂的过程,使学生通过学习、思考和训练,较好地实现直观感觉与形象思维之间的过渡,培养学生的想像能力、思维能力、自学能力和操作能力。

本书由李淑华担任主编,负责全书整体结构的设计并编写第一章至第六章,刘德山担任副主编并编写第七章。

刘鑫与范斌负责CAI课件的制作。

尽管在编写此书过程中作者做了许多的努力,但由于水平有限,加之编写时间仓促,书中若有缺点和疏漏之处,敬请读者批评指正。

<<计算机应用基础>>

内容概要

《计算机应用基础（WindowsXP版）》共七章，内容包括计算机基础知识、计算机病毒；五笔字型汉字输入方法；中文版Windows XP的窗口操作、桌面操作、资源管理器操作、写字板操作、画图工具的使用、磁盘管理和对象嵌入与链接；中文版Word 2003 基础、文档的编辑与排版及表格的制作、图形处理、美化文档及长文档的高级排版等操作；中文版Excel 2003 基础、编辑工作表、工作表格式化、公式和函数、图表的应用、打印及数据库管理的操作方法；中文版PowerPoint 2003幻灯片的编辑、文件操作、PowerPoint视图方式、在幻灯片中插入对象和放映幻灯片等操作；国际互联网Internet基础知识、浏览器的使用、电子邮件技术等。

《计算机应用基础（Windows XP版）》配套有《计算机应用基础学习指导与实训（Windows XP版）》，主要内容包括各章知识要点、典型测试题、典型实训和综合实训等。

《计算机应用基础（Windows XP版）》内容由浅入深、通俗易懂，适合作为应用型本科、高职高专院校、成人高校计算机基础课程的教材，也可作为计算机初学者的入门参考书。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第一章 计算机基础知识1.1 电子计算机概述1.1.1 电子计算机的诞生和发展1.1.2 电子计算机的特点及其应用1.2 计算机系统的基本组成1.2.1 计算机的硬件系统1.2.2 计算机的软件系统1.3 微型计算机的构成1.3.1 主机1.3.2 键盘1.3.3 显示器1.3.4 打印机1.4 计算机中数的表示方法1.4.1 二进制1.4.2 进位制1.4.3 十进制数与二进制数、八进制数和十六进制数的转换1.4.4 二进制数与其他进制数的转换1.4.5 二进制、八进制和十六进制数字对照表1.5 计算机系统的几个指标1.6 计算机病毒1.6.1 计算机病毒概述1.6.2 如何防范计算机病毒1.6.3 目前流行病毒的特点及防范1.6.4 计算机病毒的防治1.6.5 金山毒霸6的使用习题一

第二章 汉字输入方法2.1 键盘与键盘指法2.1.1 键盘2.1.2 键盘指法2.2 区位码输入方法2.2.1 区位码2.2.2 区位码输入方法2.3 拼音汉字输入法2.3.1 全拼汉字输入方法2.3.2 汉字输入方法启动2.4 五笔字型汉字输入法2.4.1 概述2.4.2 五笔字型编码基础知识2.4.3 五笔字型编码规则2.4.4 键名的编码与输入2.4.5 成字字根的编码与输入2.4.6 单字的编码规则2.4.7 单体结构的拆分原则2.4.8 简码2.4.9 词汇码2.4.10 辅助学习键习题二技能训练技能训练目的技能训练内容

第三章 中文WindowsXP3.1 WindowsXP概述3.1.1 WindowsXP的特点与运行环境3.1.2 进入中文WindowsXP桌面3.1.3 鼠标器与键盘的操作3.1.4 启动和关闭3.1.5 窗口的组成和操作3.1.6 菜单及其操作3.1.7 工具栏的使用3.1.8 文件夹概念3.1.9 汉字输入3.2 桌面操作3.2.1 “我的电脑”操作3.2.2 “回收站”操作3.2.3 设置桌面图标3.2.4 设置“开始”菜单3.2.5 任务栏3.3 写字板操作3.3.1 窗口组成3.3.2 文件操作3.3.3 文字输入和编辑3.3.4 格式设置3.4 画图3.4.1 窗口组成3.4.2 绘图的基本步骤和具体方法3.4.3 图片编辑3.4.4 图片文件操作3.5 资源管理器3.5.1 文件的显示方式3.5.2 文件管理3.6 控制面板3.6.1 控制面板3.6.2 系统设置简介3.6.3 显示设置3.7 磁盘管理3.7.1 磁盘格式化3.7.2 复制磁盘3.7.3 磁盘属性3.7.4 磁盘扫描工具3.7.5 磁盘碎片整理工具3.7.6 设置或查看文件属性3.8 对象的嵌入与链接3.8.1 剪贴板与数据交换3.8.2 对象嵌入3.8.3 对象链接3.8.4 嵌入与链接的区别3.8.5 在文档中插入媒体文件习题三技能训练技能训练目的技能训练内容

第四章 中文Word20034.1 Word概述4.1.1 Word的特点和运行环境4.1.2 Word系统启动4.1.3 Word主窗口的组成和操作4.1.4 退出Word4.2 Word视图方式介绍4.2.1 “普通”视图4.2.2 “大纲”视图4.2.3 “页面”视图4.2.4 “文档结构图”视图4.2.5 其他显示方式4.3 文档的编辑与文件操作4.3.1 输入文本4.3.2 在文档中移动4.3.3 选定文本4.3.4 插入文件4.3.5 文件的修改4.3.6 复制文本4.3.7 移动文本4.3.8 查找与替换4.3.9 文件操作4.4 文档排版4.4.1 字体、字号与字形的设置4.4.2 字符修饰4.4.3 使用“字体”对话框对文档进行排版4.4.4 对齐方式4.4.5 缩进4.4.6 行间距与段落间距4.4.7 边框和底纹4.4.8 复制字符格式4.5 页面设置4.5.1 控制分页4.5.2 设置页面上的字数和行数4.5.3 页边距4.5.4 纸张大小4.5.5 设置“版式”4.5.6 设置竖版方式4.6 分栏排版4.6.1 使用“分栏”对话框建立分栏文档4.6.2 使用“分栏”按钮设置多栏文档4.7 表格4.7.1 建立新表格4.7.2 编辑表格4.7.3 移动或复制表格中的内容4.7.4 删除表格、行、列和单元格4.7.5 合并和拆分单元格4.7.6 表格的属性4.7.7 美化表格4.7.8 使用表格自动套用格式4.7.9 表格的计算与排序4.7.10 文本和表格间的相互转换4.8 图形处理4.8.1 插入剪贴画或图片4.8.2 修饰图片4.8.3 设置图片的边框4.8.4 填充彩色图片4.8.5 让文字环绕图片4.8.6 高级版式4.8.7 复制和移动图片4.8.8 绘制图形4.8.9 使用windows的应用程序4.9 美化文档4.9.1 艺术字4.9.2 首字下沉4.9.3 创建冲蚀4.9.4 文本框4.9.5 图文框4.9.6 小结4.10 长文档的高级排版4.10.1 编写文档大纲4.10.2 文档的结构4.10.3 页眉和页脚4.10.4 页码习题四技能训练技能训练目的技能训练内容

第五章 中文Excel20035.1 Excel概述5.1.1 Excel的特点5.1.2 Excel系统的启动5.1.3 Excel窗口的组成5.1.4 中文Excel系统的概念5.1.5 工具栏5.1.6 快捷菜单5.2 Excel的基本操作5.2.1 选定操作5.2.2 在工作表中输入数据5.2.3 数据的编辑5.2.4 文件操作5.3 编辑工作表5.3.1 追加数据5.3.2 移动和复制数据5.3.3 删除和恢复数据5.3.4 查找和替换操作5.3.5 数据的自动计算与排序5.4 工作表的格式化5.4.1 工作表5.4.2 设置字符的格式5.4.3 数字的格式5.4.4 快速格式设置5.5 公式和函数5.5.1 使用公式5.5.2 使用函数5.5.3 单元格引用5.5.4 快速填充数据5.6 工作簿的管理5.6.1 插入工作表5.6.2 删除工作表5.6.3 移动或复制工作表5.6.4 重新命名工作表5.7 图表的应用5.7.1 建立图表5.7.2 图表的移动和调整大小5.7.3 增加和删除图表的数据5.7.4 编辑图表5.8 预览与打印5.8.1 页面设置5.8.2 打印预览5.8.3 打印5.9 数据清单管理5.9.1 输入数据的准则5.9.2 使用“记录单”管理数据清单5.9.3 数据排序5.9.4 自动筛选数据5.9.5 分类汇总数据习题五技能训练技能训练目的技能训练内容

第六章 中文PowerPoint20036.1 PowerPoint概述6.1.1 PowerPoint的启动6.1.2 退出PowerPoint6.1.3 PowerPoint的窗口组成6.2 幻灯片的编辑与文件操作6.2.1 何谓演示文稿6.2.2 新建演示文稿6.2.3 向幻灯片

<<计算机应用基础>>

中输入文本6.2.4 处理幻灯片6.2.5 保存演示文稿6.2.6 打开演示文稿6.2.7 关闭演示文稿6.3 PowerPoint视图方式6.3.1 普通视图6.3.2 幻灯片浏览视图6.3.3 备注页视图6.3.4 幻灯片放映视图6.3.5 视图方式的切换6.4 在幻灯片中插入对象6.4.1 向幻灯片中插入图片6.4.2 绘制图形6.4.3 插入表格6.4.4 插入图表6.4.5 插入组织结构图6.4.6 插入乐曲、声音和视频剪辑6.5 设计幻灯片的外观6.5.1 幻灯片版式6.5.2 使用设计模板6.5.3 设置幻灯片的背景6.5.4 使用配色方案6.5.5 使用母版6.6 放映演示文稿6.6.1 幻灯片间的切换效果6.6.2 创建动画幻灯片6.6.3 创建自定义放映6.6.4 创建交互式演示文稿6.6.5 创建动作按钮6.6.6 设置放映时间6.6.7 控制放映方式6.6.8 启动演示文稿放映习题六技能训练技能训练目的技能训练内容第七章 国际互联网Internet7.1 网络概述7.1.1 计算机网络7.1.2 数据通信常用术语7.1.3 计算机网络的基本功能7.1.4 计算机网络的基本组成7.1.5 计算机网络的重要组成7.1.6 计算机网络的类型7.2 访问Internet7.2.1 Internet的发展7.2.2 连接协议7.2.3 Internet地址7.2.4 Internet主要设备7.3 Internet的基本服务7.3.1 电子邮件(E-mail)服务7.3.2 远程登录(Telnet)服务7.3.3 文件传输(FTP)服务7.4 上网前的准备工作7.4.1 选择ISP7.4.2 申请账号7.4.3 上网方式7.4.4 Modem的使用7.5 万维网及IE浏览器7.5.1 万维网、网页和网址7.5.2 浏览器界面的组成7.5.3 网址的输入方法7.5.4 网页间的切换7.5.5 搜索引擎7.5.6 下载网站内容7.5.7 设置网页的字体和编码7.5.8 保存网页7.5.9 右键菜单的使用7.6 电子邮件7.6.1 概述7.6.2 免费电子信箱7.6.3 邮件程序OutlookExpress7.6.4 邮件程序主窗口7.6.5 邮件的撰写7.6.6 邮件的接收7.6.7 阅读邮件7.6.8 答复邮件7.6.9 附件的发送与接收7.6.10 保存邮件7.7 网上寻呼机ICQ7.7.1 下载、安装并注册7.7.2 QQ功能简介习题七技能训练1 IE浏览器的使用技能训练2 下载网页技能训练3 E-mail的使用技能训练4 OutlookExpress的使用

<<计算机应用基础>>

章节摘录

插图：

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

《计算机应用基础(WindowsXP版)》由高等教育出版社出版。

<<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>