

<<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：9787117125079

10位ISBN编号：7117125071

出版时间：2010-1

出版时间：人民卫生出版社

作者：陈吴兴 编

页数：428

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>

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 前言

由于计算机科学技术的发展非常迅速, 计算机应用已经广泛渗透到了社会各个领域, 成为现代社会知识结构中的重要组成部分, 并发挥着越来越大的作用, 是人们学习、工作、生活中的必备工具。本书是计算机基础课应用教材, 作为高等职业技术学院和高等专科学校的计算机专业和非计算机专业的教学用书, 同时也可作为广大计算机操作使用者学习的参考读本。

由于部分院校学生要参加教育部或省教育厅组织的本门课程的等级考试, 故再版时, 本教材继承了上版教材的优点, 改进了其存在的不足, 并对上版教材进行了较大改版。

如将上版以Windows98为教学平台的内容改版为Windows XP, 将主要内容以美国微软公司推出的现代化办公应用软件包Office2000组件内容改为Office2003为基础进行编写。

由于南北方的医学院校对计算机等级考试的要求有差异, 故删除了上版教材的第三章, 增加相当篇幅介绍了基于OfficeAccess2003和Visual FoxPro6.0的数据库应用软件, 充实了计算机等级考试的内容, 作为计算机等级考试的必备教材。

为了提高医学院校计算机教学的总体水平, 另编写了《计算机应用基础学习指导及习题集》, 除了教学配套实验外, 还编写了各章的习题。

教材共分为9章, 按教学大纲给定的120学时要求进行编写, 各医学院校可根据自己学校教学要求目的的不同, 自行选用安排教学。

## <<计算机应用基础>>

### 内容概要

《计算机应用基础（第2版）》是计算机基础课应用教材，作为高等职业技术学院和高等专科学校的计算机专业和非计算机专业的教学用书，同时也可作为广大计算机操作使用者学习的参考读本。

由于部分院校学生要参加教育部或省教育厅组织的本门课程的等级考试，故再版时，本教材继承了上版教材的优点，改进了其存在的不足，并对上版教材进行了较大改版。如将上版以Windows98为教学平台的内容改版为Windows XP，将主要内容以美国微软公司推出的现代化办公应用软件包Office2000组件内容改为Office2003为基础进行编写。

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 计算机基础知识第一节 计算机与信息社会一、计算机的诞生和发展二、微型计算机三、计算机的特点四、计算机的性能指标五、计算机的应用领域六、计算机的发展趋势七、我国计算机产业的发展第二节 计算机的运行基础一、数制二、数制之间的转换三、信息在计算机中的表示四、信息在计算机中的存储第三节 计算机系统组成一、计算机的硬件系统二、计算机的软件系统三、计算机的工作原理四、微型计算机的硬件配置第四节 计算机安全基础一、计算机信息安全二、计算机病毒第五节 多媒体技术和多媒体计算机一、多媒体的概念二、多媒体的特点三、多媒体技术的发展四、多媒体计算机第二章 Windows XP操作系统第一节 操作系统概述一、操作系统的功能和分类二、微型计算机操作系统三、Windows XP的特性四、Windows XP的运行环境五、Windows XP的启动与关闭第二节 Windows XP的用户界面一、桌面背景二、桌面图标三、任务栏第三节 Windows XP的基本操作一、鼠标和键盘操作二、窗口操作三、Windows XP对话框及其操作四、菜单操作五、Windows XP系统帮助和支持第四节 Windows XP的资源管理系统一、Windows XP的文件系统二、Windows XP的资源管理器三、文件和文件夹的基本操作四、磁盘管理第五节 程序管理与操作一、启动与退出程序二、不同程序之间的切换三、任务间信息的传递第六节 Windows XP的控制面板一、设置“显示属性”二、打印机设置三、输入法设置四、“添加/删除”应用程序五、电源管理六、区域设置七、用户管理第七节 Windows XP的附件一、画图二、写字板与记事本三、计算器四、多媒体第八节 系统工具第九节 Windows Vista简介一、桌面新功能二、“快速用户切换”新功能三、浏览Internet的新功能四、数字媒体的新功能第三章 文字处理软件Word2003第一节 概述一、Word2003启动与退出二、Word2003窗口的组成三、文档视图四、使用帮助第二节 创建中文Word2003文档一、新建文档二、保存文档三、关闭文档四、打开文档五、保护文档第三节 中文Word2003文档基本编辑一、输入和编辑文本二、移动和复制文本三、使用Office剪贴板四、查找和替换文本五、使用书签六、使用自动图文集七、合并文档第四节 中文Word2003文档格式一、字符格式二、段落格式三、版面格式四、样式和模板第五节 表格制作一、创建表格二、编辑修改表格三、表格与文本转换第六节 图文混排一、图形与文本混排二、图文混排三、艺术字和公式编辑器第七节 邮件合并一、邮件合并的概念二、批量生成会议通知三、批量生成信封四、邮件合并的其他用途第八节 页面设置和打印一、设置页面格式二、文档的打印第四章 电子表格软件Excel2003第一节 Excel2003概述一、Excel2003的特点二、Excel2003启动与退出三、Excel2003窗口的基本组成第二节 工作簿操作一、创建工作簿二、工作表中输入数据三、保存工作簿四、打开工作簿第三节 工作表操作一、修改、插入、删除数据二、数据的移动与复制三、数据的查找与替换四、工作表的操作第四节 公式和函数一、运算符二、公式三、单元格引用四、函数五、出错信息及处理方法第五节 工作表的格式化一、改变行高和列宽二、设置数据格式三、条件格式四、保护工作表第六节 窗口操作一、排列窗口二、分割窗口三、冻结窗口四、缩放窗口第七节 数据库管理一、数据库与数据清单的基本概念二、建立数据清单三、记录排序四、记录筛选五、分类汇总六、数据透视表.....第五章 演示文稿软件PowerPoint 2003第六章 网页制作软件FrontPage 2003第七章 数据库管理软件 Access 2003第八章 计算机网络基础第九章 Visual FoxPO6.0数据库管理系统

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 章节摘录

计算机 (computer) 是一种能接收和存储信息, 并按照存储在其内部的程序对输入的信息进行加工、处理, 然后把处理结果输出的高度自动化的电子设备。

计算机是人类20世纪科学技术发展进程中最杰出的成就之一, 它的研制成功对人类社会的发展和科学技术的进步起到了重要作用。

21世纪是信息的时代, 随着计算机技术的飞速发展以及计算机的普及应用, 计算机已成为信息社会不可缺少的工具, 计算机应用教育已成为人们素质教育中的重要组成部分。

第一节 计算机与信息社会 计算机不仅是现代社会使用最广泛的现代化工具, 而且是信息社会的重要支柱, 信息社会与计算机密切相关。

20世纪90年代开始, 信息革命在世界各地悄然兴起, 这意味着21世纪人类将进入信息社会。

信息社会的主要特征是: 1. 人类处理信息的能力将由于计算机及通信技术的运用而成百上千倍地扩大。

人类脑力劳动的相当部分将由信息处理系统代替。

2. 社会的信息交往将在很大程度上围绕信息网络及其服务中心展开。

3. 能使大量信息快速传输成为现实的信息技术, 将使人类的活动在空间距离上相对缩小, 在时间上加快活动的进程, 并在社会各方面对人类日常活动产生极大的影响。

4. 随着信息、技术和知识的大量产生, 传输及服务将可以与物质产品的生产、运输及服务产业相比拟。

信息产业将成为信息社会的主要支柱产业之一。

信息社会对人才素质的培养和知识结构的更新提出了全新的要求, 信息社会的基础是计算机、通信和控制。

计算机已无可争辩地成为一项社会技术, 越来越多的人已经认识到: 计算机的普及和应用将使传统的生活和工作方式发生变化。

在信息社会里, 不会使用计算机的人, 就如同不会使用纸和笔一样, 将是新时代的“文盲”。

计算机技术水平的高低是衡量人才的重要尺度。

目前许多专业的实际工作都离不开计算机, 计算机使用水平的高低将影响到人们所从事专业的发展。当代大学毕业生应该有较强的计算机应用与开发能力。

信息社会人们工作方式的改变 (人们将普遍使用诸如电子数据交换、电子邮件、综合业务数字网、可视电话等信息技术), 要求高技术人才必须具备很强的应用计算机技术的能力。

<<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>