

<<计算机应用基础与上机指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础与上机指导>>

13位ISBN编号：9787302066149

10位ISBN编号：7302066140

出版时间：2003-7-1

出版单位：清华大学出版社

作者：韩祖德,吴清萍,左喜林

页数：310

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>

<<计算机应用基础与上机指导>>

内容概要

本书全面系统地介绍了计算机基础知识、汉字输入技术、WINDOWS 98 操作系统、WORD 2000字处理系统、EXCEL 2000电子表格系统、网络和INTERNET基础知识。

<<计算机应用基础与上机指导>>

书籍目录

第1章：计算机基础知识 11.1：计算机概述 11.1.1：计算机发展概况 11.1.2：计算机的主要特点 31.1.3：计算机的应用 31.2：记数制与字符编码 41.2.1：记数制及有关概念 41.2.2：计算机中常用记数制 41.2.3：不同数制之间的转换 51.2.4：数据的单位 81.2.5：字符编码 81.3：计算机安全 101.3.1：计算机使用安全 101.3.2：计算机病毒及其防治 111.4：计算机键盘指法操作 111.4.1：键盘结构及各部分功能 111.4.2：键盘操作指法练习 13本章小结 17习题1 18上机指导1-1：计算机的启动 22上机指导1-2：键盘指法练习 22第2章：微型计算机系统 242.1：微型计算机硬件系统 242.1.1：中央处理器 242.1.2：存储器 252.1.3：输入设备 272.1.4：输出设备 272.2：微型计算机的软件系统 282.2.1：系统软件 282.2.2：应用软件 302.3：微机的性能指标 302.3.1：衡量微机性能的主要指标 302.3.2：衡量微机性能的其他因素 31本章小结 31习题2 32第3章：Windows 操作系统 363.1：Windows 系统简介 363.1.1：Windows 系统概述 363.1.2：Windows 98的特点 363.2：Windows 98系统的基本操作 373.2.1：Windows 98系统的启动和退出 373.2.2：鼠标的操作 403.2.3：“开始”菜单操作 403.2.4：任务栏操作 423.2.5：应用程序的启动和关闭 433.2.6：Windows 98系统窗口及其操作 443.2.7：菜单操作 473.2.8：对话框 493.2.9：系统帮助 503.2.10：MS-DOS方式 513.3：“我的电脑”和“资源管理器” 523.3.1：我的电脑 523.3.2：资源管理器 523.4：文件管理 543.4.1：文件和文件夹 543.4.2：剪贴板 543.4.3：浏览文件 553.4.4：建立新的文件夹 563.4.5：复制文件和文件夹 563.4.6：移动文件和文件夹 573.4.7：删除文件和文件夹 583.4.8：显示和修改文件属性 593.4.9：更改文件名和文件夹名 603.4.10：查找文件和文件夹 603.4.11：创建快捷方式 613.5：磁盘管理 633.5.1：软磁盘格式化 633.5.2：软磁盘整盘复制 633.5.3：创建启动盘 643.5.4：磁盘空间管理 643.5.5：磁盘扫描 653.5.6：磁盘碎片整理 653.5.7：磁盘清理 653.6：系统设置 663.6.1：设置显示器属性 663.6.2：设置键盘属性 673.6.3：设置鼠标器属性 683.6.4：日期和时间设置 693.6.5：其他设置 70本章小结 70习题3 71上机指导3-1：Windows 系统的基本操作 77上机指导3-2：文件管理 78上机指导3-3：磁盘管理 80上机指导3-4：系统设置 80第4章：汉字操作系统与汉字输入 824.1：汉字操作系统与汉字输入法简介 824.2：Windows 98中文版汉字输入方法 834.2.1：Windows 98中文版汉字输入基础 834.2.2：“智能ABC”拼音输入法 844.2.3：在“MS-DOS方式”下使用汉字 854.3：五笔字型汉字输入法 864.3.1：汉字的笔画、字根与字型 864.3.2：字根键盘 874.3.3：五笔字型单字编码和输入方法 904.3.4：简码输入 944.3.5：词组输入 96本章小结 97习题4 97上机指导4-1：Windows 98系统汉字输入练习 99上机指导4-2：五笔字型练习1——字根练习 100上机指导4-3：五笔字型练习2——“键名”字和“成字字根”字练习 100上机指导4-4：五笔字型练习3——单字编码输入练习 101上机指导4-5：五笔字型练习4——简码练习 102上机指导4-6：五笔字型练习5——词组输入练习 103上机指导4-7：五笔字型练习6——文章练习 116第5章：中文Word 2000 1175.1：中文Word 2000概述 1175.1.1：中文Word 2000主要功能 1175.1.2：中文Word 2000的启动与退出 1175.1.3：Word 2000窗口简介 1185.1.4：中文Word 2000系统操作命令的执行方式 1195.2：文档的创建和编辑 1195.2.1：创建一个新文档 1195.2.2：文档的保存、打开和关闭 1225.2.3：文档“视图”方式 1245.2.4：文本基本编辑 1245.2.5：编号和项目符号 1295.3：字符格式设置 1325.3.1：设置字体、字号和字形 1325.3.2：设置字符修饰效果 1335.3.3：设置字符间距 1335.4：段落格式设置 1345.4.1：使用Word 2000提供的段落格式 1345.4.2 设置段落的对齐方式 1355.4.3 设置段落的缩进 1365.4.4 设置段落间距 1375.4.5 边框和底纹 1375.4.6 首字下沉 1395.5 页面格式设置 1405.5.1 设置页边距 1405.5.2 插入分隔符 1415.5.3 页眉和页脚 1415.5.4 设置分栏 1435.5.5 设置页面边框 1435.6 图片和图形的编辑 1445.6.1 插入图片 1445.6.2 图片编辑 1455.6.3 手工绘图 1485.7 其他图形对象 1505.7.1 艺术字 1505.7.2 文本框 1535.7.3 编辑数学公式 1535.8 表格处理 1555.8.1 创建表格 1555.8.2 选定表格 1565.8.3 编辑表格 1575.8.4 设置表格属性 1585.8.5 格式化表格 1595.8.6 绘制表格 1605.8.7 文字与表格的相互转换 1605.8.8：表格数据的计算与排序 1615.9 模板 1645.9.1 使用Word 2000中的模板 1645.9.2 制作自己的模板 1645.10：打印文档 1655.10.1 打印预览 1655.10.2 打印文档 166本章小结 167习题5 168上机指导5-1：创建Word 新文档 173上机指导5-2：编辑Word文档 175上机指导5-3：字体格式设置 176上机指导5-4：段落格式设置 177上机指导5-5：设置页面格式 178上机指导5-6：插入图片和手工绘图 179上机指导5-7：艺术字、文本框和数学公式 180上机指导5-8：表格处理 180上机指导5-9：综合练习 182第6章：中文Excel 2000 1856.1 Excel 2000简介 1856.1.1 主要功能 1856.1.2 启动和退出 1866.1.3 Excel 2000系统窗口 1866.1.4 工作簿

<<计算机应用基础与上机指导>>

、工作表和单元格 1886.2 创建、保存和打开工作簿文件 1896.2.1 创建新的工作簿文件 1896.2.2 保存工作簿文件 1906.2.3 打开和关闭工作簿文件 1906.3 单元格的基本操作 1916.3.1 单元格与单元格区域的选定 1916.3.2 数据的输入 1936.3.3 智能化输入数据 1966.4 工作表的基本操作 2006.4.1 工作表的选定和更名 2006.4.2 工作表的插入和删除 2016.4.3 工作表的移动和复制 2016.5 编辑工作表 2026.5.1 修改单元格中的数据 2026.5.2 数据的移动和复制 2036.5.3 行、列、单元格的插入 2066.5.4 行、列和单元格的删除与数据的清除 2076.5.5 查找与替换 2086.6 数据计算 2096.6.1 自动求和 2096.6.2 使用公式计算 2106.6.3 单元格的引用 2116.6.4 公式的移动与复制 2136.6.5 单元格与单元格区域的命名 2146.7 函数 2156.7.1 函数的语法 2156.7.2 在公式中使用函数 2166.7.3 错误信息 2176.7.4 常用函数 2176.8 格式化工作表 2206.8.1 行高和列宽的调整 2206.8.2 设置数据格式 2226.8.3 设置数据的对齐方式 2236.8.4 字体的设置 2256.8.5 网格线和边框线的设置 2266.8.6 自动套用格式 2276.8.7 设置单元格填充颜色、图案和工作表背景 2276.8.8 格式的复制 2286.8.9 条件格式的使用 2286.9 数据安全和多窗口操作 2296.9.1 数据的锁定与公式的隐藏 2296.9.2 工作表的保护与隐藏 2306.9.3 工作簿的保护 2316.9.4 设置工作簿文件密码 2316.9.5 多窗口操作 2316.10 Excel 的数据库管理 2336.10.1 数据库的基本概念 2336.10.2 数据库基本操作 2336.10.3 数据库记录的排序 2346.10.4 数据的筛选 2366.10.5 数据的分类汇总 2386.11 图表 2406.11.1 图表的有关概念和类型 2406.11.2 图表的建立 2416.11.3 图表的编辑 2446.12 工作表的打印 2466.12.1 页面设置 2466.12.2 打印预览和打印 248 本章小结 249 习题6 250 上机指导6-1：数据的输入 255 上机指导6-2：编辑与格式化工作表 257 上机指导6-3：公式及函数的使用 259 上机指导6-4：数据管理与数据安全操作 262 上机指导6-5：建立和编辑图表 266 第7章：计算机网络基础知识与多媒体技术 2697.1 计算机网络基础知识 2697.1.1 计算机网络的发展历史 2697.1.2 计算机网络的主要功能 2697.1.3 计算机网络的分类 2707.2 计算机通信基础 2707.2.1 计算机通信的概念 2707.2.2 计算机网络的体系结构和网络协议 2717.2.3 计算机网络操作系统 2717.2.4 网络设备 2717.3 计算机局域网 2727.3.1 局域网的特点 2727.3.2 局域网的组成 2727.3.3 网际互联 2727.4：因特网（Internet） 2737.4.1：什么是因特网 2737.4.2：因特网的基本服务 2737.4.3：TCP/IP协议 2757.4.4：IP地址和域名 2757.4.5：因特网浏览器IE 2767.4.6：为自己建立一个免费邮箱 2787.4.7：邮件收发软件OE的设置 2797.4.8：使用OE收发信件 2807.4.9：网页和主页 2827.4.10 Internet中的搜索引擎 2827.4.11 从Internet下载文件 2827.5 多媒体技术基础 2847.5.1 媒体和多媒体 2847.5.2 多媒体计算机系统 2877.5.3 多媒体技术的应用 2877.5.4 多媒体软件 288 本章小结 288 习题7 289 上机指导7-1：在因特网上浏览信息 294 上机指导7-2：在因特网上查找信息 296 上机指导7-3：保存和利用因特网的信息 297 附录A DOS 操作系统 300 附录B UC DOS 汉字系统 308

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>