

<<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：9787302159209

10位ISBN编号：7302159203

出版时间：2007-9

出版时间：清华大学

作者：顾翠芬

页数：318

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

本书是参照教育部最新制定的《高职高专教育计算机公共基础课程教学基本要求》，同时依据教育部考试中心最新制定的《全国计算机等级考试大纲》，结合一线教师多年的实际教学经验编写而成的。本书系统地介绍了计算机基础知识、Windows XP操作系统、中文Word 2003、中文Excel 2003、中文PowerPoint 2003、网络基础和Internet应用技术等内容。

本书的编写注重应用和实践，选材精炼、详略得当、实用性强、体例新颖、图文并茂、通俗易懂。

为了更好地指导学生的上机实践，每章除配有大量练习题外，还设有上机操作题。

此外，为配合本课程的学习，本书还配有一套练习软件，读者通过这套练习软件提供的习题，可以检查学习效果。

本书可作为高等职业学校、普通高等院校各专业计算机公共基础课程的教材或教学辅导书，也可作为各培训班的计算机基础教材和计算机等级考试(一级)的参考书目，还可以作为广大计算机爱好者的自学用书。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

前言第1章 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.1.1 计算机与信息处理 1.1.2 计算机的工作原理和分类 1.1.3 计算机的发展与应用 1.2 计算机系统的组成 1.2.1 计算机系统概述 1.2.2 计算机的工作原理 1.2.3 计算机的硬件系统 1.2.4 计算机的软件系统 1.2.5 计算机程序设计语言 1.3 PC系列微型计算机的配置 1.3.1 微型计算机的基本配置 1.3.2 主机 1.3.3 外存储器 1.3.4 输入设备 1.3.5 输出设备 1.3.6 其他外部设备 1.4 信息在计算机内的存储形式 1.4.1 计算机中数的表示法 1.4.2 常用数制的表示方法 1.4.3 常用数制的相互转换 1.4.4 数据单位 1.4.5 计算机的编码 1.5 计算机的安全 1.5.1 计算机安全的定义 1.5.2 计算机病毒及特点 1.5.3 计算机病毒的类型 1.5.4 计算机病毒的危害及传播渠道 1.5.5 计算机病毒的检测、清除与防护 1.6 键盘的构成与操作 1.6.1 键盘的构成 1.6.2 键盘应用基础训练 练习题第2章 中文Windows XP的应用 2.1 操作系统概述 2.1.1 操作系统的作用和功能 2.1.2 操作系统的分类 2.1.3 Windows概述 2.1.4 Windows的主要特点 2.2 中文Windows XP基本操作 2.2.1 Windows XP的启动与退出 2.2.2 鼠标操作 2.2.3 Windows XP桌面 2.2.4 Windows XP的窗口与窗口操作 2.2.5 菜单和菜单操作 2.2.6 对话框 2.3 文件管理和磁盘管理 2.3.1 文件和文件夹的概念 2.3.2 资源管理器 2.3.3 文件和文件夹的操作 2.3.4 查找文件和文件夹 2.3.5 磁盘操作 2.4 应用程序的运行 2.4.1 附件 2.4.2 应用程序的运行 2.4.3 在“开始”菜单中添加应用程序 2.4.4 快捷方式 2.5 汉字输入方法 2.5.1 汉字输入法的选择 2.5.2 汉字输入法状态的设置 2.5.3 智能ABC汉字输入法 2.5.4 五笔字型汉字输入法 练习题第3章 中文Word 2003的应用 3.1 Word 2003概述 3.1.1 Word 2003的启动和退出 3.1.2 Word 2003的窗口组成 3.1.3 Word 2003的视图方式 3.2 Word 2003的基本操作 3.2.1 新建文档 3.2.2 打开文档 3.2.3 输入文本 3.2.4 保存文档 3.2.5 关闭文档 3.3 Word 2003文本编辑 3.3.1 光标的移动和定位 3.3.2 文本的选定 3.3.3 文本的删除 3.3.4 撤消与恢复 3.3.5 文本的复制和移动 3.3.6 查找和替换 3.3.7 拼写和语法检查 3.3.8 合并文档 3.4 Word 2003的排版 3.4.1 字符格式化 3.4.2 段落格式化 3.4.3 添加边框和底纹 3.4.4 项目符号和编号 3.4.5 复制格式 3.4.6 首字下沉 3.4.7 分栏排版 3.5 Word 2003的图形功能 3.5.1 插入图片 3.5.2 绘制图形 3.5.3 文本框 3.5.4 插入艺术字 3.6 页面设置及打印输出 3.6.1 页面设置 3.6.2 打印输出 3.7 Word 2003的表格制作 3.7.1 建立表格 3.7.2 编辑表格 3.7.3 表格格式编排 3.8 文档编排的综合技术 3.8.1 制作公式 3.8.2 样式 3.8.3 创建目录 3.8.4 设置页眉和页脚 3.8.5 脚注和尾注 3.8.6 邮件合并 练习题第4章 中文Excel 2003的应用 4.1 中文Excel 2003概述 4.1.1 基本功能 4.1.2 基本操作 4.2 工作表的建立与编辑 4.2.1 基本概念 4.2.2 Excel文件管理 4.2.3 建立工作表 4.2.4 工作表的编辑 4.2.5 工作表的格式化 4.3 数值计算 4.3.1 建立公式 4.3.2 函数 4.4 图表与打印 4.4.1 图表的组成 4.4.2 建立图表 4.4.3 图表的编辑 4.4.4 工作表打印 4.5 数据库的应用 4.5.1 数据库的概念 4.5.2 数据列表 4.5.3 数据排序 4.5.4 数据筛选 4.5.5 数据的汇总 4.6 数据透视表和数据透视图 4.6.1 创建数据透视表 4.6.2 创建数据透视图 练习题第5章 中文PowerPoint 2003的应用 5.1 PowerPoint概述 5.1.1 常用术语 5.1.2 启动和退出 5.1.3 窗口介绍 5.1.4 演示文稿的创建、保存、关闭和打开 5.1.5 视图方式 5.2 创建演示文稿 5.2.1 演示文稿的制作 5.2.2 美化演示文稿外观 5.3 演示文稿的放映 5.3.1 设置动态效果 5.3.2 放映幻灯片 5.3.3 打印演示文稿 5.4. Office之间的数据交换 练习题第6章 计算机网络基础 6.1 计算机网络基础知识 6.1.1 计算机网络概述 6.1.2 计算机网络的组成 6.1.3 计算机网络协议 6.1.4 计算机局域网 6.2 因特网(Internet) 6.2.1 Internet发展概况 6.2.2 TCP/IP协议 6.2.3 Internet的连接与测试 6.2.4 Internet提供的服务 6.3 浏览器操作 6.3.1 基本知识 6.3.2 浏览器IE 6.0的基本操作 6.3.3 网页搜索 6.3.4 设置IE浏览器 6.4 文件传输操作 6.4.1 使用浏览器传输文件 6.4.2 使用FTP客户软件传输文件 6.5 电子邮件操作 6.5.1 基本知识 6.5.2 设置电子邮件账号 6.5.3 接收与阅读邮件 6.5.4 编写与发送邮件 6.6 网页制作方法简介 6.6.1 HTML语言基础 6.6.2 用FrontPage 2003制作网页 6.7 发布个人网站 6.7.1 Internet信息服务器(IIS)的安装 6.7.2 创建个人网站 6.7.3 测试个人网站 练习题附录A 五笔字型键盘字根表附录B 五笔字型汉字编码流程图附录C 部分

<<计算机应用基础>>

练习题参考答案附录D 计算机应用操作练习软件指南参考文献

<<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>