

<<全国高职高专计算机类规划教材>>

图书基本信息

书名：<<全国高职高专计算机类规划教材>>

13位ISBN编号：9787304050917

10位ISBN编号：7304050918

出版时间：2011-5

出版时间：康士臣、郭晓淳 中央广播电视大学出版社 (2011-05出版)

作者：康士臣，郭晓淳 编

页数：336

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>

<<全国高职高专计算机类规划教材>>

内容概要

《全国高职高专计算机类规划教材：计算机文化基础》是全国高职高专计算机系列教材之一，针对微型计算机及其软件的最新发展，主要介绍了计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word 2003文字处理软件、Excel 2003电子表格处理软件、PowerPoint 2003电子演示文稿、计算机网络与因特网基础、多媒体技术及应用、常用工具软件。

《全国高职高专计算机类规划教材：计算机文化基础》是学习计算机知识的入门教材，内容编排深浅结合，通俗易懂，实用性强，可作为高职高专、中专各专业学生“计算机公共课系列课程”教材，也可作为其他各方面读者学习计算机的入门教材。

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.1.1 电子计算机的概念 1.1.2 电子计算机的产生和发展 1.1.3 计算机的发展趋势 1.1.4 计算机的特点与分类 1.1.5 计算机的应用 1.1.6 计算机系统的主要技术指标 1.1.7 任务实践 1.2 计算机中的数据与编码 1.2.1 进位计数制 1.2.2 不同数制之间的转换 1.2.3 计算机中数据的单位 1.2.4 字符的编码 1.2.5 任务实践 1.3 微型计算机系统 1.3.1 基本术语和基本概念 1.3.2 微机系统的组成、结构与配置 1.3.3 任务实践 1.4 程序设计语言 1.4.1 机器语言 1.4.2 汇编语言 1.4.3 高级语言 1.4.4 任务实践 1.5 计算机病毒及其防治方法 1.5.1 计算机病毒的概念 1.5.2 计算机病毒的主要特点 1.5.3 计算机病毒的分类 1.5.4 计算机病毒的检测、清除和预防 1.5.5 任务实践 1.6 键盘及文字录入方法 1.6.1 键盘介绍 1.6.2 键盘的基本操作 1.6.3 常用中文输入法 1.6.4 任务实践 1.7 五笔字型输入法 1.7.1 基本知识 1.7.2 汉字的5种笔画 1.7.3 汉字的3种字型 1.7.4 五笔字型的键盘分布 1.7.5 单字输入 1.7.6 词语的输入 1.7.7 任务实践 实践技能训练 第2章 Windows XP操作系统 2.1 Windows XP操作系统概述 2.1.1 Windows XP运行环境 2.1.2 Windows XP基本概念 2.1.3 任务实践 2.2 Windows XP基本操作 2.2.1 Windows XP的启动和退出 2.2.2 鼠标操作 2.2.3 桌面操作 2.2.4 窗口操作 2.2.5 对话框操作 2.2.6 任务管理器操作 2.2.7 使用中文输入法 2.2.8 使用帮助系统 2.2.9 任务实践 2.3 Windows XP文件及文件夹管理 2.3.1 文件及文件夹基本知识 2.3.2 我的电脑与资源管理器 2.3.3 文件与文件夹基本操作 2.3.4 任务实践 2.4 Windows XP控制面板 2.4.1 控制面板的启动 2.4.2 系统日期和时间的设置 2.4.3 程序的添加或删除 2.4.4 安装打印机 2.4.5 任务实践 2.5 Windows XP常用附件 2.5.1 系统工具 2.5.2 记事本 2.5.3 画图 2.5.4 计算器 2.5.5 任务实践 实践技能训练 第3章 Word 2003文字处理软件 3.1 Word 2003概述 3.1.1 Word 2003的启动 3.1.2 Word 2003的退出 3.1.3 Word 2003的窗口组成 3.1.4 任务实践 3.2 Word 2003文档的基本操作 3.2.1 创建新文档 3.2.2 保存文档 3.2.3 打开文档 3.2.4 关闭文档 3.2.5 任务实践 3.3 Word 2003文档的编辑 3.3.1 选定文本 3.3.2 插入文本、符号、日期和时间 3.3.3 撤销与恢复操作 3.3.4 移动文本 3.3.5 复制文本 3.3.6 删除文本 3.3.7 查找与替换 3.3.8 任务实践 3.4 Word 2003文档的排版 3.4.1 设置字符格式 3.4.2 设置段落格式 3.4.3 格式刷 3.4.4 首字下沉 3.4.5 分栏排版 3.4.6 项目符号和编号 3.4.7 边框和底纹 3.4.8 页眉和页脚 3.4.9 背景和水印 3.4.10 页面设置 3.4.11 文档打印 3.4.12 任务实践 3.5 表格的操作 3.5.1 创建表格 3.5.2 编辑表格 3.5.3 格式化表格 3.5.4 表格与文本的相互转换 3.5.5 任务实践 3.6 图文处理 3.6.1 插入图片 3.6.2 编辑图片 3.6.3 绘制图形 3.6.4 制作艺术字 3.6.5 插入文本框 3.6.6 任务实践 3.7 样式的创建和使用 3.7.1 新建样式 3.7.2 使用样式 3.7.3 修改样式 3.7.4 删除样式 3.7.5 任务实践 实践技能训练 第4章 Excel 2003电子表格处理软件 4.1 Excel 2003概述 4.1.1 Excel 2003工作窗口 4.1.2 任务实践 4.2 Excel 2003基本操作 4.2.1 Excel 2003的启动与退出 4.2.2 Excel 2003单元格及其基本操作 4.2.3 工作表的操作 4.2.4 工作簿的操作 4.2.5 任务实践 4.3 Excel 2003工作表中的数据操作 4.3.1 Excel 2003数据录入 4.3.2 数据自动填充 4.3.3 数据有效性检验 4.3.4 用条件格式显示特殊数据 4.3.5 任务实践 4.4 公式与函数的使用 4.4.1 运算符 4.4.2 公式输入与编辑 4.4.3 自动求和 4.4.4 函数在公式中的使用 4.4.5 任务实践 4.5 图表制作 4.5.1 创建图表 4.5.2 修改图表 4.5.3 任务实践 4.6 数据管理 4.6.1 数据清单 4.6.2 数据排序 4.6.3 数据筛选 4.6.4 数据分类汇总 4.6.5 任务实践 实践技能训练 第5章 PowerPoint 2003电子演示文稿 5.1 PowerPoint 2003基础 5.1.1 PowerPoint 2003的启动与退出 5.1.2 PowerPoint 2003的界面组成 5.1.3 演示文稿的多种形式 5.1.4 PowerPoint 2003的视图 5.1.5 幻灯片的基本操作 5.1.6 任务实践 5.2 新建演示文稿 5.2.1 创建空演示文稿 5.2.2 根据设计模板新建演示文稿 5.2.3 根据内容提示向导新建演示文稿 5.2.4 根据现有演示文稿创建 5.2.5 任务实践 5.3 定制演示文稿的外观 5.3.1 使用不同的设计模板 5.3.2 设计模板的母版 5.3.3 使用不同的配色方案 5.3.4 任务实践 5.4 演示文稿的编辑 5.4.1 编辑文字 5.4.2 插入图形 5.4.3 任务实践 5.5 演示文稿放映的设计和控制 5.5.1 放映方式的选择 5.5.2 设置幻灯片的切换效果和放映时间 5.5.3 设置放映时的动画效果 5.5.4 任务实践 5.6 演示文稿的其他操作 5.6.1 演示文稿的打印 5.6.2 在幻灯片中设置超级链接 5.6.3 任务实践 实践技能训练 第6章 计算机网络与因特网基础 第7章 多媒体技术及应用 第8章 常用工具软件 参考文献

章节摘录

版权页：插图：4.幻灯片放映视图 在幻灯片放映视图模式下，用户可以看到自己幻灯片的最终放映效果，如果不满意，则可按Esc键退出放映进行修改。

用户也可以通过单击屏幕左下角的图标切换当前的视图模式。

单击进入普通视图模式，单击进入幻灯片浏览视图模式，单击进入幻灯片放映视图模式并从当前幻灯片向后放映。

5.1.5幻灯片的基本操作 幻灯片的操作和视图有关，这里有两种含义：其一是不同的操作需要选择不同的视图，这样可能会更加方便；其二是同样的操作也可以在不同的视图中完成。

1.复制幻灯片 复制幻灯片是指将一份演示文稿的幻灯片复制到另一份演示文稿，也可以称为插入幻灯片的操作。

复制幻灯片可以在（普通）视图中进行，也可以在（幻灯片浏览）视图中进行。

在（普通）视图中复制幻灯片，也称为插入幻灯片（不是插入新幻灯片），操作步骤如下：（1）打开演示文稿，选定一张幻灯片，准备插入，插入的幻灯片将出现在这张幻灯片之前。

（2）打开（插入）菜单，单击其中的（幻灯片（从文件））命令，准备打开一个要插入的演示文稿文件，弹出（幻灯片搜索器）对话框。

（3）单击对话框上的（浏览）按钮，寻找和选择要复制的幻灯片所在的演示文稿；也可以直接在（文件）文本框中输入演示文稿的文件名和路径，再单击（显示）按钮。

（4）在（选定幻灯片）栏中出现几张幻灯片，通过水平滚动条可以显示其他的幻灯片，也可以单击按钮，显示所有幻灯片的标题，以便选择。

如果要选择多张幻灯片来插入，则要按下Ctrl键，再用鼠标单击来选择。

（5）单击（插入）按钮，将选定的幻灯片插入到正在编辑的演示文稿。

（6）如果要复制整份演示文稿，请单击（全部插入）按钮。

在（幻灯片浏览）视图中，复制演示文稿本身的幻灯片比较方便。

只要选定要复制的幻灯片（一张或多张），单击工具栏上的（复制）按钮，然后选定要复制的位置，再单击工具栏上的（粘贴）按钮，就完成一张或多张幻灯片的复制。

更简便的做法是通过鼠标拖动幻灯片进行复制。

注意在用鼠标拖动幻灯片时，必须先按下Ctrl键，如果没有按下Ctrl键，就将成为（移动）幻灯片的操作。

另外，在这（幻灯片浏览）视图中，也可以进行两个演示文稿间的幻灯片复制，这时，需要将这两个演示文稿文件都打开，并且都选择（幻灯片浏览）视图，然后打开（窗口）菜单，选择（全部重排）命令，使得两个演示文稿的幻灯片同时在屏幕上显示，这时，选择要复制的幻灯片，在按下Ctrl键的同时，再用鼠标拖动幻灯片就可以完成复制。

2.插入幻灯片副本 插入幻灯片副本就是在当前幻灯片后面插入一张同样的幻灯片。

在（普通）视图或者（幻灯片浏览）视图中，打开（插入）菜单，单击（幻灯片副本）命令，就可以完成这种操作；也可以通过按快捷键Shift+Ctrl+D直接插入幻灯片副本。

3.删除幻灯片在（普通）视图中删除幻灯片，要先选定准备删除的幻灯片，再打开（编辑）菜单，单击（删除幻灯片）命令。

在（幻灯片浏览）视图中，选定要删除的幻灯片后，直接按Delete键，就可以完成删除。

当然，也可以通过（删除幻灯片）命令来删除。

4.移动幻灯片 移动幻灯片，应该在（幻灯片浏览）视图进行。

方法是：选定要移动的幻灯片（一张或多张），用鼠标拖动它们到需要的位置，放开鼠标左键，就可完成移动操作。

移动幻灯片的操作和复制操作相似，只是在拖动幻灯片时不要按下Ctrl键；也可以通过工具栏上的（剪切）和（粘贴）按钮来完成幻灯片的移动。

移动幻灯片也可以在大纲视图中通过鼠标拖动来进行。

<<全国高职高专计算机类规划教材>>

编辑推荐

《全国高职高专计算机类规划教材:计算机文化基础》是全国高职高专计算机系列教材之一,针对微型计算机及其软件的最新发展,主要介绍了计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word 2003文字处理软件、Excel 2003电子表格处理软件、PowerPoint 2003电子演示文稿、计算机网络与因特网基础、多媒体技术及应用、常用工具软件。

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>