

<<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：9787560622750

10位ISBN编号：7560622755

出版时间：2009-8

出版时间：西安电子科技大学出版社

作者：宋沛军，杜春峰，安双一 著

页数：375

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

随着信息技术、计算机技术的飞速发展及计算机应用的不断普及，使用计算机已经成为现代人必须具备的基本技能之一。

教育部16号文提出了融“教、学、做”于一体，强化学生能力培养的指导思想，这对高校计算机基础课的教学工作提出了更新、更高的要求。

随着Windows操作系统和Office办公软件的不断升级，目前的一些计算机类教材已经跟不上时代的需要。

本书是以“Windows XP+Office 2007”为主线，以“基于工作过程导向”的教学方式为编写宗旨，采用图解的方式编写而成的。

在编写过程中，作者紧紧围绕高职高专教育培养岗位第一线所需要的高技能专门人才为目标，以“贴近实际工作需要”为原则，以面向计算机初学者、面向应用、面向就业、面向职业技能为宗旨，按照先进、精简、适用的原则选择教材内容，重点介绍常用知识、关键技术及使用经验与技巧，以满足目前办公自动化操作的需要。

在基础和理论知识的安排上，以“必需、够用”为原则，重心放在培养读者的实用技能，注重实践动手能力的培养，通过任务引导、案例分析等来激发学生主动学习、勇于实践的兴趣。

本书共10章，重点介绍了Windows XP操作系统、文档编辑软件Word 2007、电子表格软件Excel 2007、电子演示软件PowerPoint 2007和数据库管理软件Access 2007，还介绍了计算机的概念与发展历史、计算机硬件系统、汉字输入技术、计算机网络与安全和常用软件。

本书内容全面且重点突出，行文流畅，图文并茂，覆盖了计算机初学者所需掌握的基本知识和操作技能。

在编写过程中突出了实际操作，加强了操作技能的培养，有助于将教学模式从以教师的“讲”为主，过渡到以学生的“学、练、用”为主。

对于具有人手一机的学校，本书是一本较好的实境（实际操作环境）教学教材；对于因条件所限尚不能做到人手一机的学校，本书也是一本直观性较强的仿真教材。

本书是由多位从事计算机应用技术教育的教师结合多年教学和应用经验倾力编著而成的。

本书由宋沛军总体设计并编写了部分章节，同时对全书进行了审核和统稿。

具体分工为：夏朋举（第1章），宋沛军（第2章），李志清（第3章第3.1、3.2节和第9章第9.5节），张冰（第3章第3.3、3.7节和第9章第9.8节），杨继德（第3章第3.4、3.5、3.6节和第9章第9.6、9.7节），安双一（第4章和第9章第9.3节），杜春峰（第5章），张婧（第6章），赵露洁（第7章），王丽娜（第8章和第9章第9.1、9.2节），申丽（第9章第9.4节和模拟试题），孙铁（第10章）。

<<计算机应用基础>>

内容概要

《计算机应用基础（Windows XP+Office 2007）》以“Windows XP+Office 2007”为主线，以“基于工作过程导向”的教学方式为编写宗旨，重点介绍了Windows XP操作系统、文档编辑软件Word 2007、电子表格软件Excel 2007、电子演示软件PowerPoint 2007和数据库管理软件Access 2007，还介绍了计算机的概念与发展历史、计算机硬件系统、汉字输入技术、计算机网络与安全和常用软件。

《计算机应用基础（Windows XP+Office 2007）》可作为大中专院校、职业院校和各类培训学校“计算机应用基础”课程的教学用书，也可作为不同层次的公务员、文秘和涉及计算机操作的用户们的自学参考书。

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机概述1.1.1 计算机的产生与发展1.1.2 计算机的分类1.2 计算机的特点及应用1.2.1 计算机的特点1.2.2 计算机的应用领域1.3 计算机中的数制1.3.1 数制的概念1.3.2 十进制数1.3.3 二进制数1.3.4 八进制数1.3.5 十六进制数1.3.6 各种数制间的转换1.3.7 二进制的运算1.4 字符的编码1.4.1 数据的存储单位1.4.2 西文字符的编码1.4.3 汉字的编码本章小结实验实训第2章 计算机硬件基础2.1 计算机硬件的组成2.1.1 计算机主机及其外部结构2.1.2 计算机外部设备2.2 计算机的组装2.2.1 CPU的安装2.2.2 CPU风扇的安装2.2.3 安装内存2.2.4 安装电源2.2.5 主板的安装2.2.6 安装外部存储设备2.2.7 安装显卡、声卡、网卡2.2.8 连接其他外部设备2.2.9 开机测试本章小结实验实训第3章 Windows XP操作系统3.1 Windows XP操作系统的安装3.1.1 设置BIOS从光驱启动3.1.2 分区并格式化硬盘3.1.3 拷贝文件并安装系统3.2 Windows XP操作系统入门3.2.1 Windows XP操作系统概述3.2.2 Windows XP的启动与退出3.2.3 Windows XP的桌面3.2.4 Windows XP的窗口操作3.3 Windows XP的文件与文件夹管理3.3.1 【我的电脑】和【资源管理器】3.3.2 文件与文件夹的概念3.3.3 查看文件与文件夹3.3.4 选择文件与文件夹3.3.5 创建文件夹3.3.6 重命名文件与文件夹3.3.7 移动文件与文件夹3.3.8 复制文件与文件夹3.3.9 删除文件与文件夹3.3.10 设置文件和文件夹的属性3.3.11 查看隐藏文件和文件夹的属性3.4 Windows XP的磁盘管理3.4.1 磁盘的格式化3.4.2 磁盘碎片整理3.4.3 磁盘清理3.4.4 检查磁盘3.5 Windows XP的个性化设置3.5.1 设置桌面背景3.5.2 屏幕保护程序3.5.3 Windows XP的外观设置3.5.4 设置桌面主题3.5.5 设置桌面颜色和分辨率3.6 Windows XP的应用程序管理3.6.1 应用程序的一般操作3.6.2 Windows XP附件程序3.7 Windows XP的【控制面板】本章小结实验实训第4章 中文输入法4.1 键盘操作4.1.1 打字键区4.1.2 功能键区4.1.3 控制键区4.1.4 数字键区4.1.5 手指的分工4.1.6 指法和击键要领4.2 中文输入法简介4.2.1 添加, 删除输入法4.2.2 常用的拼音输入法4.3 五笔字型输入法4.3.1 汉字的结构解析4.3.2 拆分汉字的方法与技巧4.3.3 简码输入4.3.4 词组输入本章小结实验实训第5章 Word 20075.1 Office 2007简介5.1.1 Office 2007简介5.1.2 Office 2007的运行环境5.1.3 Office 2007常用组件简介5.1.4 安装Office 20075.1.5 Office 2007的常见问题与技巧5.2 Word 2007概述5.2.1 Word 2007简介及其功能5.2.2 Word 2007的启动5.2.3 Word 2007的退出5.2.4 认识Word 2007的工作环境5.3 基础操作——编写“迎评简报”5.3.1 新建Word文档5.3.2 输入内容5.3.3 保存文档5.3.4 打开文档5.3.5 Word 2007的不同视图方式5.3.6 文档编辑5.3.7 文档格式化5.3.8 文档排版5.4 知识拓展——Word 2007制表5.4.1 创建表格5.4.2 编辑和排版表格内容5.4.3 表格的调整与修改5.4.4 表格格式化5.5 技能提高——图形处理和图文混排5.5.1 插入图片5.5.2 编辑设置图片格式5.5.3 插入艺术字本章小结实验实训第6章 Excel 20076.1 Excel 2007概述6.1.1 Excel 2007简介及其功能6.1.2 Excel 2007的启动与退出6.1.3 认识Excel 2007的工作界面6.2 基础操作——制作“学生成绩表”6.2.1 Excel 2007工作簿的基本操作6.2.2 数据的输入6.2.3 Excel 2007工作表的基本操作6.2.4 单元格的基本操作6.2.5 工作表的修饰6.2.6 公式的应用6.3 知识拓展——函数与图表6.3.1 函数的应用6.3.2 图表的制作6.4 技能提高——数据管理6.4.1 数据清单6.4.2 数据排序6.4.3 数据筛选6.4.4 分类汇总本章小结实验实训第7章 PowerPoint 20077.1 PowerPoint 2007概述7.1.1 PowerPoint 2007简介7.1.2 PowerPoint 2007的启动7.1.3 PowerPoint 2007的退出7.1.4 认识PowerPoint 2007的工作环境7.2 基础操作——制作“年度工作报告”7.2.1 新建PowerPoint 2007演示文稿7.2.2 幻灯片版式7.2.3 幻灯片的编辑7.2.4 播放演示文稿7.3 知识拓展——美化幻灯片7.3.1 为幻灯片设置背景7.3.2 幻灯片母版7.3.3 艺术字7.3.4 插入图表和特殊图形7.3.5 插入页眉和页脚7.3.6 插入超链接和动作7.4 技能提高——丰富幻灯片7.4.1 插入声音和影片7.4.2 录制旁白7.4.3 排练计时7.4.4 打包与运行本章小结实验实训第8章 Access 20078.1 Access 2007概述8.1.1 Access 2007简介8.1.2 创建数据库8.1.3 打开和关闭数据库8.2 基础操作——创建和管理【学生管理】数据库8.2.1 创建数据表8.2.2 设置主键8.2.3 修改数据表8.2.4 编辑数据表内容8.2.5 创建表间关系8.3 知识拓展——查询8.3.1 数据类型及设置8.3.2 查询概述8.3.3 创建查询8.4 技能提高——窗体和报表8.4.1 窗体8.4.2 自动创建报表本章小结实验实训第9章 常用软件的应用9.1 下载工具9.1.1 迅雷9.1.2 下载工具BitComet9.1.3 下载技术的比较9.2 文件压缩工具WinRAR9.2.1 WinRAR的主界面9.2.2 WinRAR的使用方法9.3 瑞星杀毒软件9.3.1 瑞星杀毒软件主界面9.3.2 瑞星的使用方法9.3.3 设置瑞星9.4 网络通信工具QQ9.4.1 QQ的安装与启动9.4.2 使用QQ9.5 光盘工具9.5.1 虚拟光驱软件Daemon Tools9.5.2 光盘刻录软件Nero Burning ROM9.6 灵格斯词霸Lingoes9.6.1 Lingoes主界面9.6.2 使用Lingoes9.7 360安全卫士9.7.1 360的安装与启动9.7.2 使用方法9.8 多

<<计算机应用基础>>

媒体软件9.8.1 影音播放全能王——暴风影音9.8.2 千千静听——最受欢迎的音乐播放器9.8.3 数字图像浏览利器——ACDSee9.8.4 在线视频流畅看——PPIAve网络电视本章小结实验实训第10章 计算机网络与安全10.1 计算机网络10.1.1 计算机网络的概念10.1.2 计算机网络的功能10.1.3 计算机网络的分类10.1.4 网络的拓扑10.1.5 网络的硬件10.1.6 网络协议10.1.7 网络操作系统10.2 Windows局域网的应用10.2.1 创建对等局域网10.2.2 创建客户，月良务器网络10.2.3 访问Windows局域网10.2.4 共享网络资源10.3 Internet应用10.3.1 Internet概述10.3.2 连接Internet10.3.3 访问万维网10.3.4 邮箱的使用10.4 网络安全10.4.1 计算机网络安全威胁10.4.2 计算机病毒的防范措施本章小结实验实训附录模拟试题试题二试题三试题四试题五试题六参考文献

<<计算机应用基础>>

章节摘录

Web版式视图 Web版式视图用于创建Web页，它能够仿真浏览器来显示文档。在Web版式视图中，能够看到Web文档添加的背景，文本将自动折行以适应窗口的大小。

大纲视图 在大纲视图中，Word简化了文本格式的设置，以使用户将精力集中在文档结构上。

在大纲视图中可以查看文章的大纲层次。

对于一篇文章来说，它的结构总是以一定的大纲来组织的，并包括一级标题（文章名）、二级标题（节名）等。

如果要查看文档的真实格式，可以拆分文档窗口，在一个窗格中使用大纲视图，而在其他窗格中使用页面视图或普通视图。

在大纲视图对文档所做的修改会显示在其他窗格中。

普通视图 普通视图是输入、编辑和格式化文本的标准视图。

它的重点是文本，因此不能编辑页眉和页脚，不能调整页边距，也不能编辑剪切的图片。

<<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>