

<<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：9787561230589

10位ISBN编号：7561230583

出版时间：2011-4

出版时间：西北工业大学出版社

作者：袁飞云 编

页数：276

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

本书为高等学校“十二五”计算机规划教材之一，主要内容包括：信息技术与计算机基础知识、中文Windows XP操作系统、中文输入法、文字处理软件Word 2007、表格处理软件Excel 2007、演示文稿制作软件PowerPoint 2007、多媒体计算机基础及应用、计算机网络与Internet的应用、计算机安全与维护、综合应用实例以及上机实验。各章后均附有本章小结及操作练习，使读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

本书结构合理，内容系统全面，讲解由浅入深，实例丰富实用，既可作为各高等学校计算机应用基础课程的首选教材，也可作为各成人高校、民办高校及社会培训班的教材，同时还可供广大计算机爱好者自学参考。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 信息技术与计算机基础知识

1.1 信息技术

1.1.1 信息技术的发展

1.1.2 现代信息技术的主要方面

1.1.3 现代信息技术的应用

1.2 认识个人计算机

1.2.1 计算机的发展简史

1.2.2 计算机的特点

1.2.3 计算机的分类

1.2.4 计算机的应用

1.2.5 计算机的发展趋势

1.3 计算机系统的组成

1.3.1 计算机的硬件系统

1.3.2 计算机的软件系统

1.3.3 计算机的基本组件

1.4 计算机外设的连接

1.4.1 显示器的连接

1.4.2 键盘、鼠标的连接

1.4.3 音箱的连接

1.4.4 电源线的连接

1.5 课堂实战——安装刻录机

本章小结

操作练习

第2章 中文WindowsXP

操作系统

2.1 WindowsXP的基础知识

2.1.1 WindowsXP的启动与退出

2.1.2 认识WindowsXP桌面

2.1.3 WindowsXP中的鼠标操作

2.2 WindowsXP的基本操作

2.2.1 操作WindowsXP的桌面图标

2.2.2 操作任务栏

2.2.3 操作WindowsXP窗口

2.2.4 WindowsXP的菜单操作

2.2.5 对话框的操作

2.3 管理文件和文件夹

2.3.1 文件和文件夹的基本概念

2.3.2 我的电脑

2.3.3 Windows资源管理器

2.3.4 文件和文件夹的基本操作

2.3.5 回收站的使用

2.4 “控制面板”的设置

2.4.1 设置日期和时间

2.4.2 设置显示属性

2.4.3 设置鼠标

<<计算机应用基础>>

- 2.4.4 电源设置
- 2.4.5 创建新用户
- 2.4.6 添加或删除程序
- 2.5 WindowsXP的常用附件
- 2.5.1 记事本
- 2.5.2 画图
- 2.5.3 写字板
- 2.5.4 WindowsMediaPlayer播放器
- 2.6 课堂实战——文件和文件夹的操作

本章小结

操作练习

第3章 中文输入法

- 3.1 键盘的操作
- 3.1.1 认识键盘的布局
- 3.1.2 复合键的使用
- 3.1.3 操作键盘的正确姿势
- 3.1.4 键盘指法
- 3.2 输入法简介
- 3.2.1 输入法分类
- 3.2.2 添加与删除输入法
- 3.2.3 选择和使用输入法
- 3.3 拼音输入法
- 3.4 五笔字型输入法
- 3.4.1 汉字字型结构
- 3.4.2 五笔字型键盘设计
- 3.4.3 字根文字的输入
- 3.4.4 一般汉字的输入
- 3.4.5 简码的输入
- 3.4.6 重码、容错码和万能学习键“2”
- 3.5 特殊符号的输入和软键盘的使用
- 3.5.1 特殊符号的输入
- 3.5.2 软键盘的使用
- 3.6 课堂实战——输入“出门条”

本章小结

操作练习

第4章 文字处理软件Word2007

- 4.1 Word2007的基础知识
- 4.1.1 Word2007的启动和退出
- 4.1.2 Word2007的界面介绍
- 4.1.3 Word2007的视图方式
- 4.1.4 创建和保存文档
- 4.1.5 打开和关闭文档
- 4.2 文档的基本操作
- 4.2.1 输入文本
- 4.2.2 编辑文本
- 4.3 格式化文档

<<计算机应用基础>>

- 4.3.1 设置字符格式
- 4.3.2 设置段落格式
- 4.3.3 设置边框和底纹
- 4.3.4 设置项目符号和编号
- 4.4 表格的使用
 - 4.4.1 创建表格
 - 4.4.2 在表格中选择对象
 - 4.4.3 编辑表格
 - 4.4.4 修饰表格
- 4.5 图文混排
 - 4.5.1 插入图片和剪贴画
 - 4.5.2 编辑图片和剪贴画
 - 4.5.3 插入和编辑艺术字
 - 4.5.4 插入和编辑文本框
 - 4.5.5 插入和编辑形状
 - 4.5.6 插入和编辑SmartArt图形
- 4.6 特殊排版设置
 - 4.6.1 设置分栏
 - 4.6.2 设置首字下沉
 - 4.6.3 垂直排版
 - 4.6.4 创建目录
 - 4.6.5 样式和模板的使用
- 4.7 页面设置与打印
 - 4.7.1 页面设置
 - 4.7.2 添加页眉和页脚
 - 4.7.3 插入页码
 - 4.7.4 打印输出
- 4.8 课堂实战——编辑“产品介绍”

文档

本章小结

操作练习

第5章 表格处理软件Excel2007

- 5.1 Excel2007的基础知识
 - 5.1.1 Excel2007的工作窗I: 7
 - 5.1.2 Excel2007的相关概念
- 5.2 工作簿的基本操作
 - 5.2.1 新建工作簿
 - 5.2.2 保存工作簿
- 5.3 单元格的基本操作
 - 5.3.1 单元格的选择
 - 5.3.2 插入与删除单元格
 - 5.3.3 数据的输入与修改
 - 5.3.4 复制与移动数据
 - 5.3.5 清除单元格数据
 - 5.3.6 给单元格添加批注
 - 5.3.7 合并居中单元格
 - 5.3.8 设置行高或列宽

<<计算机应用基础>>

5.4 工作表的操作

5.4.1 选择工作表

.....

第6章 演示文稿制作软件

第7章 多媒体计算机基础及应用

第8章 计算机网络与Internet

第9章 计算机安全与维护

第10章 综合应用实例

第11章 上机实验

<<计算机应用基础>>

章节摘录

版权页：插图：1.1.3现代信息技术的应用信息的采集、处理以及存储的最终目的是为了应用信息，使信息为生产和生活服务。

当今，信息技术的应用已经渗透到人类社会的各个领域，人类的生存和发展越来越有赖于信息技术的发展。

1.教育信息化现代信息技术的发展为教育培养模式从应试教育向素质教育转变提供了可能。

信息技术应用于学校行政、招生、学籍、培训、就业等管理中，促使学校管理向数字化、网络化的定量、综合、科学的管理发展。

多媒体技术的应用引起传统教学方式的改变。

由于多媒体技术的使用，教学变得图文并茂、有声有色，并且还能展现过程和情景，提高教学的趣味性和学生学习的积极性。

Internet使学生既可以自主地在网上收集、交换学习信息，又可以在网上发表自己的作品，彼此交换意见，甚至进行国际交流。

Internet使教育信息资源极大丰富，并促使教育资源向全球化、教学自主化和个性化发展。

网络教育、远程教育、计算机辅助教学的实施，不仅在空间上打破师生必须在同一地点的限制，同时在时间上可以不受任何束缚，促使教育向社会化和终身化的方向发展。

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

<<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>