

<<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：9787564702168

10位ISBN编号：7564702168

出版时间：2009-7

出版时间：电子科技大学出版社

作者：徐清泉，王志强 著

页数：294

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

随着信息技术的飞速发展，计算机的应用越来越广泛，掌握现代信息技术的基础知识和具备熟练计算机操作技能已成为现代社会对人才培养的基本要求。

在高等职业教育中，加强计算机基础教育已成为文化素质教育与职业技能培养的重要组成部分。

同时，教育部规定，计算机应用基础是高等教育非计算机专业各类学生的必修课程。

为推动高等职业院校计算机基础课程的教学改革，使计算机基础课程教学再上一个新台阶，根据当前计算机基础教育发展趋势及该课程的教学特点，并适应高职高专院校非计算机专业学生用书的需要，我们组织编写了这部《计算机应用基础》教材。

本书具有如下特点：一是强调培养学生的创新能力和实践能力，突出动手能力和自学能力的培养，使读者了解和掌握计算机的基本原理和基础知识，为进一步学习和工作打下坚实的基础；二是强调以学习方法为导向，在深入理解和掌握人机对话方法和技巧的基础上，能够追踪计算机技术的最新发展，进而迅速加以运用；三是内容组织方式非常新颖，书中绝大多数附图均经过处理，在保持内容完整性的基础上进一步加以整合，信息量极大，尤其是能给读者以相关知识点的全貌。

参与本书编写的教师，均为多年从事高等职业院校计算机基础课教学的专业教师。

本书编写力求做到内容丰富，结构清晰，理论联系实际，深入浅出，并配有相应的实验，强化了学生的动手能力，以更好地培养学生的技能。

书中例题分析透彻，便于学生举一反三，触类旁通。

书中配合具体实例，在练中学，在学中练，增强学生学习兴趣，加强教学效果。

各章开头列出了本章考核要点，各个章节相互独立，既便于组织教学，又方便学生自学。

<<计算机应用基础>>

内容概要

《计算机应用基础》具有如下特点：一是强调培养学生的创新能力和实践能力，突出动手能力和自学能力的培养，使读者了解和掌握计算机的基本原理和基础知识，为进一步学习和工作打下坚实的基础；二是强调以学习方法为导向，在深入理解和掌握人机对话方法和技巧的基础上，能够追踪计算机技术的最新发展，进而迅速加以运用；三是内容组织方式非常新颖，书中绝大多数附图均经过处理，在保持内容完整性的基础上进一步加以整合，信息量极大，尤其是能给读者以相关知识点的全貌。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机概述1.2 计算机中信息的表示1.3 计算机系统的组成1.4 微型计算机的硬件系统1.5 指令和程序设计语言1.6 多媒体计算机技术简介习题第2章 Windows XP操作系统2.1 Windows XP操作系统2.2 Windows XP的基本概念和基本操作2.3 Windows XP的资源管理系统2.4 管理与设置2.5 汉字输入法介绍2.6 附件程序的使用习题第3章 Word 2003文字处理软件3.1 Word的基本知识3.2 文字编辑3.3 文字段落排版3.4 页面设置3.5 图文混排3.6 Word表格的制作习题第4章 Excel 2003电子表格的使用4.1 Excel的基本知识4.2 Excel的基本操作4.3 Excel公式与函数的使用4.4 Excel图表的使用4.5 Excel工作表的数据库操作4.6 Excel工作表的打印习题第5章 PowerPoint 2003电子演示文稿的使用5.1 PowerPoint的基本操作5.2 演、示文稿的制作5.3 制作幻灯片的基本操作5.4 幻灯片外观的设置5.5 演示文稿的播放与打印习题第6章 计算机网络基础和Internet应用6.1 计算机网络基础6.2 互联网初步6.3 互联网的简单应用6.4 电子邮件习题第7章 信息安全与网络道德7.1 信息安全7.2 计算机病毒及其防治7.3 网络道德及相关法律习题第8章 一级B上机考试指导8.1 上机考试时间与考试环境8.2 考试系统的操作与考试题型附录 一级B (Windows XP环境) 考试大纲参考文献

章节摘录

5.3 制作幻灯片的基本操作 本节介绍在三种常用视图模式下制作幻灯片的基本操作。

5.3.1 在普通视图中的操作 在普通视图下，可以改变当前幻灯片的版式，进行删除和插入幻灯片的操作；可以进行文本编辑和格式设置；可以插入图表、剪贴画，创建图形和多媒体对象等操作。

1. 幻灯片的插入或删除 (1) 插入新幻灯片。

单击“插入”菜单下的“新幻灯片”命令；或单击“常用”工具栏中的“新幻灯片”按钮，在弹出的“新幻灯片”对话框中选择所需的版式并单击“确定”按钮，则在当前幻灯片后插入一张新幻灯片。

(2) 删除当前幻灯片。

单击“编辑”菜单下的“删除幻灯片”命令即可删除当前幻灯片。

2. 文字的编辑与格式设置 在幻灯片中进行文本编辑和格式设置的操作方法与Word的操作相似，此处不再详细介绍。

有关幻灯片上文字预留区域的操作步骤如下： (1) 单击幻灯片上虚线框中含有提示性文字的预留区域（实际是文本框），出现闪烁的插入点光标，表示可以输入文本。

如果输入的文本接近于系统定义的格式，则PowerPoint的“自动匹配”功能会对行距和字号进行自动调整。

有时用户希望禁用此功能，可以单击“工具”菜单下的“选项”命令，在弹出的“选项”对话框中选择“编辑”选项卡，将“自动将文本匹配文本占位符”和“输入时自动设置格式”选项前的“”取消，就可禁用“自动匹配”功能。

如果输入的文本太多，“自动匹配”功能就无法起作用了。

这时需用鼠标在预留区域中单击，其四周出现由小斜线段标记的边框和8个控制大小的尺寸句柄，拖动句柄或边框可以改变预留区域的大小和位置。

(2) 对预留区域的文本内容编辑修改完成后，选择需要设置格式的内容，单击“格式”菜单下的“字体”命令或利用“格式”工具栏上的命令按钮可以设置文本的字体、大小和颜色。

<<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>