第一图书网, tushu007.com

<<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：9787811144185

10位ISBN编号：7811144182

出版时间：2007-3

出版时间：四川电子科技大学

作者：李小明 编

页数：313

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

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

内容概要

《计算机应用基础》是为河南广播电视大学“开放教育试点”、成、普招等各专业开设的“计算机应用基础”课程编写的教材，在内容选取方面尽量以当今最流行的软、硬件为主，做到学以致用。考虑到电大学生是以在职进修、自学为主的，因此编写教材时尽量体现通俗易懂、面向应用、可操作性强等特点，便于广大学员学习。

全书共分7章。

第1、2章介绍计算机发展概况、硬件和软件、数制、计算机中的信息表示、汉字输入方法，多媒体计算机等基本概念，第3章介绍Windows XP操作系统；第4、5章介绍计算机网络的基础知识、计算机安全和IE浏览器的使用；第6章介绍文字处理软件Word 2003；第7章介绍电子报表软件Excel 2003。

《计算机应用基础》每一章后面附有多种类型的习题，有助于读者复习、巩固所学的知识，所有的实验放在全书之后，学员在学完相应章节后可及时按照实验要求完成实验。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章　计算机基本知识1.1　计算机系统概论1.1.1　计算机的发展与分类1.1.2　计算机应用领域1.2　计算机系统组成1.2.1　计算机的工作原理1.2.2　计算机硬件系统1.2.3　计算机软件系统1.3微型计算机系统1.3.1　微型计算机硬件系统结构1.3.2　微处理器、微型机、微型机系统的概念1.3.3　微机系统主要技术指标和系统配置1.4　多媒体技术应用介绍1.4.1　多媒体技术的概念及其应用1.4.2　多媒体计算机的基本构成1.4.3　多媒体的关键技术1.4.4　计算机多媒体技术在网络教育中的作用1.4.5　多媒体设备与接口本章小结习题第2章　计算机信息处理技术2.1　信息和数据的概念2.2　计算机中的数据单位2.3　数制及其转换2.4　计算机中的字符表示2.4.1　ASCII码2.4.2　汉字编码2.5　汉字输入方法2.5.1　智能ABC输入2.5.2　微软拼音输入法2.5.3　清华紫光输入法2.5.4　王码五笔输入法本章小结习题第3章　Windows XP操作系统3.1　Windows XP基本操作3.1.1　Windows XP　简介3.1.2　Windows XP的启动和关闭3.1.3　鼠标器操作3.1.4　图标和窗口操作3.1.5　菜单操作3.1.6　对话框操作3.1.7　使用中文输入法3.1.8　获得帮助3.2　文件及文件管理3.2.1　“我的电脑”与“资源管理器”3.2.2　文件与文件夹基本操作3.2.3　查找文件3.2.4　共享文件夹3.3　定制个性化工作环境3.3.1　桌面设置3.3.2　任务栏3.3.3　显示设置3.4 Windows XP常用附件3.4.1　写字板与记事本3.4.2　画图3.4.3　剪贴板操作3.5　Windows XP基本管理3.5.1　控制面板3.5.2　更改系统日期和时间3.5.3　安装／删除应用软件3.5.4　磁盘管理3.5.5　系统自动更新3.5.6　系统还原本章小结习题第4章　计算机网络基础4.1　计算机网络基本知识4.1.1　计算机网络的产生和发展4.1.2　计算机网络的功能和分类4.2　局域网基本结构4.2.1　网络硬件4.2.2　网络协议和软件4.2.3　局域网的拓扑结构本章小结习题第5章　Internet和信息高速公路5.1　Internet简介5.1.1　Internet的概念5.1.2　Internet的形成与发展5.1.3　Internet的网络地址5.1.4　Internet的功能5.2　Internet常用接入方式5.3　Internet的应用5.3.1　IE浏览器的使用5.3.2　搜索引擎的使用5.3.3　BBS的使用5.3.4　E-mail电子邮件5.3.5　网络信息下载5.4　信息安全与网络道德5.4.1　信息安全5.4.2　信息安全问题与对策5.4.3　网络道德及相关法律本章小结习题第六章　Word 2003文字处理系统6.1　Word 2003概述及窗口组成6.1.1　Word 2003概述6.1.2　窗口组成6.1.3　鼠标操作与约定6.1.4　使用帮助6.1.5　退出Word 20036.2　Word 2003文档的建立与编辑6.2.1　文档的基本操作6.2.2　文档的视图方式6.2.3　文档编辑6.2.4　文档安全6.3　文档版面设计6.3.1　字符格式的设置6.3.2　段落设置6.3.3　版面设置6.4　表格处理6.4.1　创建表格6.4.2　编辑表格6.4.3　表格的调整6.4.4　表格内容的计算和排序6.5　图文混排与文档输出6.5.1　插入图片6.5.2　编辑图片6.5.3　绘制图形6.5.4　插入艺术字6.5.5　文档输出本章小结习题第7章　Excel 2003电子表格7.1　Excel 2003概述7.1.1　中文Excel 2003的特点及基本知识7.1.2　中文Excel 2003的工作区7.1.3　工作簿的创建、保存和打开7.2　工作表的编辑和输出7.2.1　单元格的编辑7.2.2　数据输入7.2.3　工作表的编辑7.2.4　工作表的基本操作7.2.5　工作表的输出7.3　图表的编辑与输出7.3.1　图表简介7.3.2　创建图表7.3.3　编辑图表7.3.4　图表类型7.3.5　格式化图表7.4　工作表的数据处理7.4.1　数据清单和记录单7.4.2　数据排序7.4.3　筛选7.4.4　数据汇总7.4.5　使用列表7.4.6　合并计算本章小结习题实验1　计算机组成和键盘操作练习实验2　Windows XP的基本操作实验3　资源管理器的基本操作实验4　记事本及汉字输入的基本操作实验5　浏览器和搜索引擎的使用实验6　BBS和电子邮件的使用实验7　Word 2003文档的建立与编辑实验8　文档的版面设置实验9　表格的制作实验10　图文混排实验11　Excel 2003基本操作实验12　工作表的编辑实验13　图表实验14　数据清单

第一图书网, tushu007.com

<<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