

<<计算机信息技术与应用>>

图书基本信息

书名：<<计算机信息技术与应用>>

13位ISBN编号：9787111116318

10位ISBN编号：7111116313

出版时间：2003-2-1

出版时间：机械工业出版社

作者：张玮,申蔚

页数：372

字数：665000

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>

<<计算机信息技术与应用>>

内容概要

本书根据高等学校计算机基础教学的特点，结合当前计算机软硬件的发展及全国高等学校计算机与信息技术课程的要求，以全国计算机等级考试为向导；把必须掌握的知识涵盖在教材之中，并在作者教学实践的基础上组织编写。

教材编写力求以培养学生的计算机应用能力和计算机应用意识为目的。

本书共分为8章。

第1章介绍计算机基础知识，第2章介绍中文Windows 2000操作系统，第3章—第7章介绍Office 2000的3个主要套件Word 2000、Excel 2000和PowerPoint 2000，第8章介绍网络基础知识及Internet基础和应用。

另外，各章还精选了内容新颖、重点突出的习题，以满足读者自检学习效果和参加等级考试的需求。

本书语言简洁，实例丰富，概念清楚，系统性强，适合作为培养应用型人才的高等学校的教材或教学辅导书，并可作为社会各界各种计算机培训班有关课程的教材和学习计算机与信息技术知识的人员的自学教材。

<<计算机信息技术与应用>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识	1.1 计算机概述	1.1.1 计算机的概念	1.1.2 计算机的发展概况	1.1.3 计算机的特点	1.1.4 计算机的分类	1.1.5 计算机的基本工作原理	1.1.6 计算机的应用领域	1.1.7 计算机的发展趋势	1.2 计算机中常用的计数制	1.2.1 进位计数制的概念	1.2.2 几种常用的进位计数制	1.2.3 各种进制数的转换	1.3 二进制与信息数字化	1.3.1 计算机中数据的单位--数字化信息的计量	1.3.2 字符的编码	1.3.3 汉字的编码	1.3.4 其他信息的数字化	1.4 计算机硬件系统	1.4.1 计算机硬件系统的组成	1.4.2 微型计算机硬件基本结构	1.4.3 中央处理器	1.4.4 存储器	1.4.5 输入设备	1.4.6 输出设备	1.4.7 系统总线	1.4.8 输入 / 输出接口(Input/Output Interface)	1.4.9 计算机硬件性能指标	1.5 计算机软件系统	1.5.1 软件的分类型与计算机系统的层次结构	1.5.2 操作系统	1.5.3 语言处理程序	1.5.4 应用软件	1.6 多媒体计算机简介	1.6.1 多媒体技术的概念	1.6.2 多媒体计算机系统的组成	1.6.3 多媒体技术的应用	1.7 计算机病毒的防治	1.7.1 计算机病毒的概念及特点	1.7.2 计算机病毒的工作原理	1.7.3 计算机病毒的分类	1.7.4 计算机病毒发作的症状与危害	1.7.5 计算机病毒的防治	习题第2章 Windows 操作系统	2.1 Windows 2000简介	2.1.1 Windows 2000的特点	2.1.2 Windows 2000的组件	2.1.3 Windows 2000的新功能	2.1.4 Windows 2000的安装与运行	2.2 Windows 2000基本操作	2.2.1 Windows 2000的桌面	2.2.2 鼠标与键盘操作	2.2.3 窗口操作	2.2.4 菜单操作	2.2.5 对话框操作	2.2.6 剪贴板操作	2.2.7 请求帮助	2.3 Windows 2000程序管理	2.3.1 程序的安装与卸载	2.3.2 程序的启动与退出	2.3.3 应用程序间的切换	2.3.4 创建快捷方式	2.3.5 切换到MS-DOS方式	2.4 Windows 2000文件管理	2.4.1 文件与文件夹	2.4.2 我的电脑	2.4.3 资源管理器	2.4.4 文件管理	2.4.5 磁盘管理	2.4.6 回收站的使用	2.5 Windows 2000的定制	2.5.1 控制面板	2.5.2 定制桌面	2.5.3 定制任务栏	2.5.4 定制"开始"菜单	2.5.5 桌面图标组织	2.5.6 设置打印机	2.6 Windows 2000的中文输入	2.6.1 中文输入法的设定	2.6.2 中文的输入	2.6.3 输入方式的切换	2.6.4 智能ABC输入法	习题第3章 Word 2000基础	3.1 Word 2000概述	3.1.1 Word 2000的主要功能和特点	3.1.2 Word 2000的启动和退出	3.1.3 Word 2000的窗口组成	3.1.4 获得帮助	3.2 Word的文件操作	3.2.1 创建新文档	3.2.2 输入文本	3.2.3 打开文档	3.2.4 保存和关闭文档	3.3 文档的编辑操作	3.3.1 移动插入点	3.3.2 选择文本	3.3.3 插入与删除文本	3.3.4 移动和复制文本	3.3.5 插入特殊内容	3.3.6 文档编辑工具	3.3.7 窗口编辑操作	3.4 文档视图	3.4.1 普通视图	3.4.2 页面视图	3.4.3 大纲视图	3.4.4 Web版式视图	3.4.5 文档结构图	3.4.6 全屏显示	3.4.7 缩放显示	3.5 格式化文档	3.5.1 字符格式化	3.5.2 段落格式化	3.5.3 项目符号与编号	3.5.4 设置制表位	3.5.5 设置段落的边框和底纹	3.5.6 应用格式刷	3.6 文档的打印	3.6.1 页面设置	3.6.2 打印预览	3.6.3 打印文档	习题第4章 Word 2000高级应用	4.1 高级格式设置	4.1.1 首字下沉	4.1.2 竖排文字	4.1.3 分栏排版	4.1.4 页眉与页脚	4.1.5 添加背景	4.2 样式与模板	4.2.1 使用样式	4.2.2 创建样式	4.2.3 修改样式	4.2.4 使用模板	4.2.5 创建模板	4.3 表格处理	4.3.1 表格的创建	4.3.2 表格内容的输入与排版	4.3.3 表格的修改	4.3.4 表格的排序与计算	4.3.5 新增的制表功能	4.4 图形处理	4.4.1 插入图片	4.4.2 设置图片格式	4.4.3 图文混排	4.4.4 绘制图形	4.4.5 使用文本框	4.4.6 使用艺术字	4.5 高级编辑技术	4.5.1 对象的链接与嵌入	4.5.2 插入书签	4.5.3 创建超级链接	4.5.4 插入另一文档	4.5.5 编辑公式	4.5.6 宏	习题第5章 EXcel 2000基础	5.1 Excel 2000简介	5.1.1 Excel 2000功能概述	5.1.2 Excel 2000的启动与退出	5.1.3 Excel 2000的窗口界面	5.1.4 常用表格术语	5.2 工作簿与工作表	5.2.1 创建与保存工作簿	5.2.2 工作簿窗口操作	5.2.3 插入与删除工作表	5.2.4 移动、复制与重命名工作表	5.2.5 保护工作表与工作簿	5.3 工作表基本操作	5.3.1 单元格定位	5.3.2 表格数据的输入与修改	5.3.3 单元格区域的选择	5.3.4 单元格区域的命名	5.3.5 移动与复制数据	5.3.6 查找与替换	5.3.7 行、列的插入与删除	5.3.8 自动求和	5.3.9 自动填充数据	5.3.10 单元格批注	5.4 工作表的计算	5.4.1 公式的输入、移动与复制	5.4.2 运算符与运算规则	5.4.3 单元格或区域的引用	5.4.4 相对、绝对与混合引用	5.4.5 函数的应用	5.4.6 其他有关的计算	5.4.7 错误信息	5.5 工作表格式化	5.5.1 文本格式化
-------------	-----------	--------------	----------------	--------------	--------------	------------------	----------------	----------------	----------------	----------------	------------------	----------------	---------------	---------------------------	-------------	-------------	----------------	-------------	------------------	-------------------	-------------	-----------	------------	------------	------------	---	-----------------	-------------	-------------------------	------------	--------------	------------	--------------	----------------	-------------------	----------------	--------------	-------------------	------------------	----------------	---------------------	----------------	--------------------	--------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------	--------------------------	----------------------	-----------------------	---------------	------------	------------	-------------	-------------	------------	----------------------	----------------	----------------	----------------	--------------	-------------------	----------------------	--------------	------------	-------------	------------	------------	--------------	---------------------	------------	------------	-------------	----------------	--------------	-------------	-----------------------	----------------	-------------	---------------	----------------	-------------------	-----------------	-------------------------	-----------------------	----------------------	------------	---------------	-------------	------------	------------	---------------	-------------	-------------	------------	---------------	---------------	--------------	--------------	--------------	----------	------------	------------	------------	---------------	-------------	------------	------------	-----------	-------------	-------------	---------------	-------------	------------------	-------------	-----------	------------	------------	------------	---------------------	------------	------------	------------	------------	-------------	------------	-----------	------------	------------	------------	------------	------------	----------	-------------	------------------	-------------	----------------	---------------	----------	------------	--------------	------------	------------	-------------	-------------	------------	----------------	------------	--------------	--------------	------------	---------	--------------------	------------------	----------------------	------------------------	-----------------------	--------------	-------------	----------------	---------------	----------------	--------------------	-----------------	-------------	-------------	------------------	----------------	----------------	---------------	-------------	-----------------	------------	--------------	--------------	------------	-------------------	----------------	-----------------	------------------	-------------	---------------	------------	------------	-------------

<<计算机信息技术与应用>>

5.5.2 改变对齐方式 5.5.3 数字的格式化 5.5.4 改变列宽与行高 5.5.5 添加边框与底纹
 5.5.6 其他格式化方法 习题第6章 Excel 2000高级应用 6.1 图表的应用 6.1.1 创建图表 6.1.2
 编辑图表 6.1.3 格式化图表 6.2 工作表函数 6.2.1 常用函数 6.2.2 财务函数 6.2.3 统计函
 数 6.2.4 逻辑函数 6.2.5 查表函数 6.3 数据清单管理 6.3.1 创建数据清单 6.3.2 管理数据
 清单 6.3.3 数据排序 6.3.4 数据筛选 6.3.5 分类汇总 6.4 工作表的打印 6.4.1 页面设置
 6.4.2 分页控制 6.4.3 打印预览 6.4.4 打印工作表 习题第7章 PowerPoint 2000 7.1 PowerPoint
 2000的基本操作 7.1.1 PowerPoint 2000的启动 7.1.2 PowerPoint 2000的工作窗口 7.1.3
 PowerPoint 2000的各种视图 7.2 创建演示文稿 7.2.1 新建演示文稿 7.2.2 输入演示文本 7.2.3
 保存演示文稿 7.2.4 打开和关闭演示文稿 7.3 幻灯片的编排 7.3.1 设置字符格式 7.3.2 设置
 段落格式 7.3.3 使用项目符号和编号 7.3.4 利用大纲组织演示文稿 7.3.5 管理幻灯片 7.4 向
 幻灯片中添加对象 7.4.1 插入图形 7.4.2 插入表格 7.4.3 插入图表 7.4.4 插入组织结构图
 7.4.5 插入声音与视频 7.4.6 插入超级链接 7.5 幻灯片外观设计 7.5.1 使用幻灯片母版
 7.5.2 设置幻灯片背景 7.5.3 使用配色方案 7.5.4 使用幻灯片模板 7.5.5 使用幻灯片版式
 7.6 设计幻灯片的放映效果 7.6.1 设置幻灯片放映的切换效果 7.6.2 设置幻灯片的动画效果
 7.6.3 创建自定义放映 7.6.4 设置动作按钮 7.6.5 设置放映方式 7.6.6 设置放映时间 7.7 放
 映和打印演示文稿 7.7.1 幻灯片放映操作 7.7.2 隐藏幻灯片 7.7.3 放映视图调整 7.7.4 使
 用PowerPoint播放器放映演示文稿 7.7.5 打包演示文稿 7.7.6 打印演示文稿 习题第8章 计算机网
 络基础 8.1 计算机网络的基本概念 8.1.1 计算机网络的定义 8.1.2 计算机网络的发展 8.1.3
 计算机网络的分类 8.1.4 计算机网络的拓扑结构 8.1.5 计算机网络的功能与应用 8.2 数据通信
 基础 8.2.1 数据通信的基本概念 8.2.2 计算机网络协议(network protocol) 8.2.3 数据传输介质
 8.2.4 数据编码技术 8.2.5 多路复用技术 8.2.6 数据交换技术 8.3 计算机局域网 8.3.1 局
 域网的硬件组成 8.3.2 网络操作系统 8.3.3 局域网拓扑结构 8.3.4 局域网通信协议 8.3.5 典
 型局域网简介 8.4 国际互联网Internet 8.4.1 Internet概述 8.4.2 Internet的工作过程 8.4.3 IP地
 址与域名 8.4.4 连接Internet的方法 8.4.5 利用Windows 2000接入Internet实例 8.4.6 Intranet
 与Extranet 8.4.7 下一代Internet 8.4.8 计算机网络系统的安全 8.5 访问Internet 8.5.1 Internet的
 服务 8.5.2 使用Internet Explorer浏览器 8.5.3 使用Outlook 2000收发电子邮件 习题附录 习题参
 考答案

<<计算机信息技术与应用>>

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>