

## <<大学计算机应用基础>>

### 图书基本信息

书名：<<大学计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787113132309

10位ISBN编号：7113132308

出版时间：2011-8

出版时间：吕英华 中国铁道出版社 (2011-08出版)

作者：吕英华

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>

## <<大学计算机应用基础>>

### 内容概要

大学计算机应用基础，ISBN：9787113132309，作者：吕英华 主编

## &lt;&lt;大学计算机应用基础&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章计算机基础知识 1.1 计算机的产生与发展 1.1.1 计算机的产生 1.1.2 计算机的发展历史 1.1.3 我国计算机的发展 1.1.4 计算机的未来发展趋势 1.2 计算机的特点、分类及应用 1.2.1 计算机的特点 1.2.2 计算机的分类 1.2.3 计算机的应用 1.3 计算机系统结构 1.3.1 计算机系统 1.3.2 硬件系统 1.3.3 微型计算机的硬件系统 1.3.4 软件系统 1.4 键盘和中文输入法 1.4.1 键盘结构 1.4.2 打字指法 1.4.3 常用的中文输入法 1.5 计算机中数据的表示 1.5.1 数制的表示方法 1.5.2 数制之间的转换 1.5.3 数据的存储单位 1.5.4 非数值信息的表示 习题1

第2章中文操作系统Windows XP 2.1 操作系统简述 2.2 中文操作系统Windows XP的基本操作 2.2.1 Windows XP的安装、启动和退出 2.2.2 鼠标 2.2.3 桌面的组成与操作 2.2.4 窗口操作 2.3 控制面板 2.3.1 设置显示属性 2.3.2 输入法的设置 2.3.3 添加或删除程序 2.3.4 配置打印机 2.3.5 用户账户管理 2.3.6 系统属性 2.4 文件管理 2.4.1 文件系统的概念 2.4.2 资源管理器 2.4.3 文件夹和文件的基本操作 2.5 磁盘管理和任务管理器 2.5.1 磁盘管理 2.5.2 任务管理器 2.6 Windows XP的附件 2.6.1 记事本 2.6.2 画图 2.6.3 计算器 2.6.4 命令提示符 习题2 第3章字处理软件Word 2007 3.1 Word 2007概述 3.1.1 Word 2007的启动与退出 3.1.2 Word 2007的工作界面 3.1.3 Word 2007的视图方式 3.2 文档的基本操作 3.2.1 新建文档 3.2.2 保存文档 3.2.3 关闭文档 3.2.4 打开文档 3.2.5 转换文档 3.3 文本的输入与编辑 3.3.1 输入文本 3.3.2 选择文本 3.3.3 移动与复制文本 3.3.4 删除文本 3.3.5 撤销与恢复操作 3.3.6 查找与替换文本 3.4 文档的格式和样式设置 3.4.1 设置字体格式 3.4.2 设置段落格式 3.4.3 设置项目符号和编号 3.4.4 设置特殊版式 3.4.5 格式和样式的应用 3.5 表格制作 3.5.1 创建表格 3.5.2 选择表格对象 3.5.3 调整表格布局 3.5.4 设计表格 3.5.5 表格与文本的转换 3.6 图文排版 3.6.1 插入并编辑图片 3.6.2 插入并编辑艺术字 3.6.3 插入并编辑文本框 3.6.4 插入并编辑形状 3.6.5 插入并编辑SmartArt图形 3.7 页面设置与打印输出 3.7.1 页面设置 3.7.2 页眉与页脚设置 3.7.3 页面背景设置 3.7.4 打印文档 3.8 其他功能 3.8.1 插入公式 3.8.2 检查、校对和审阅 3.8.3 文档的目录与引用 3.8.4 宏 3.8.5 邮件功能 习题3 第4章 电子表格软件Excel 2007 4.1 Excel 2007概述 4.1.1 Excel 2007的启动与退出 4.1.2 Excel 2007的工作界面 4.2 工作簿与工作表管理 4.2.1 工作簿的基本操作 4.2.2 工作表的基本操作 4.2.3 输入数据 4.2.4 编辑数据 4.3 编辑工作表 4.3.1 单元格的基本操作 4.3.2 行与列的操作 4.3.3 查找与替换 4.4 工作表的格式化 4.4.1 数据格式化 4.4.2 设置边框和底纹 4.4.3 设置行高和列宽 4.4.4 自动套用格式 4.4.5 条件格式的应用 4.5 数据管理 4.5.1 公式 4.5.2 单元格引用 4.5.3 函数 4.5.4 排序 4.5.5 筛选 4.5.6 分类汇总 4.5.7 合并计算 4.5.8 图表的应用 4.5.9 数据透视表 4.6 打印工作表 4.6.1 页面设置 4.6.2 打印预览 4.6.3 打印 习题4 第5章 演示文稿软件PowerPoint 2007 5.1 PowerPoint 2007概述 5.1.1 PowerPoint 2007的启动与退出 5.1.2 PowerPoint 2007的工作界面 5.1.3 PowerPoint 2007的视图方式 5.2 演示文稿的基本操作 5.2.1 演示文稿的建立 5.2.2 演示文稿的保存 5.2.3 演示文稿的打开和关闭 5.3 幻灯片的编辑 5.3.1 幻灯片的基本操作 5.3.2 幻灯片的文本编辑 5.3.3 幻灯片主题的设置 5.3.4 插入多媒体对象 5.3.5 母版的设计 5.4 动态演示文稿的设计 5.4.1 幻灯片切换效果 5.4.2 幻灯片中对象的动画设置 5.4.3 交互式演示文稿的设计 5.5 演示文稿的放映 5.5.1 幻灯片放映方式的设置 5.5.2 幻灯片放映过程的控制 5.5.3 放映演示文稿 5.6 演示文稿的其他操作 5.6.1 演示文稿的发布 5.6.2 演示文稿的打印 习题5 ..... 第6章 图形设计软件Visio 2007 第7章 计算机网络及其应用 第8章 常用工具软件 附录A ASCII标准字符集 参考文献

## <<大学计算机应用基础>>

### 章节摘录

版权页：插图：资源管理器左侧窗格中所有的资源以树形结构显示，盘符或某些文件夹前有“+”，表示该文件夹中含有子文件夹，单击“+”，展开该文件夹，这时“+”变成了“-”。

单击“-”，将该文件夹折叠。

如果在文件夹的左侧没有“+”，表示该文件夹下肯定没有子文件夹，但可能包含文件。

2.4.3 文件夹和文件的基本操作 1.查看方式 Windows XP提供了5种方式来查看文件夹和文件，分别是“缩略图”、“平铺”、“图标”、“列表”和“详细信息”。

缩略图：有利于查看图片较多的文件夹，缩略图能预览文件夹中的图片。

平铺：以大图标显示文件夹和文件。

图标：以小图标多列显示文件夹和文件。

列表：以小图标单列显示，一列显示不下，则多列显示。

详细信息：显示文件夹和文件的大小、类型及修改日期等详细信息。

选择文件夹或文件的查看方式如下：选择“查看”菜单中的命令。

单击工具栏上的“查看”按钮，切换查看方式。

2.排列方式 窗口中的文件夹和文件，可按对象的名称、类型、大小或修改时间进行排列。

名称：按文件夹名或文件名的音序排列。

大小：按文件夹或文件的大小顺序排列。

类型：按文件夹或文件的类型排列。

修改时间：按文件的最后一次修改时间顺序排列。

选择文件夹或文件的排列方式如下：选择“查看”菜单中的“排列图标”命令。

在窗口的空白区域右击，在弹出的快捷菜单中选择“排列图标”命令。

在实际操作过程中，应根据任务和需要选择不同的排列方式。

当文件夹或文件用“详细信息”方式查看时，单击详细信息列表首行的标题，如名称、类型、大小或修改时间，可以对文件夹或文件按照标题的内容进行排序。

3.选定文件夹或文件 在对文件夹或文件进行操作之前，首先选定要操作的对象。

选定对象的方法为：选择一个文件夹或文件：单击一个对象。

选择多个连续的文件或文件夹：先单击第一个对象，按住【Shift】键，再单击最后一个对象。

选择多个不连续的文件或文件夹：先单击第一个对象，按住【Ctrl】键，再单击其他对象。

## <<大学计算机应用基础>>

### 编辑推荐

《21世纪高等学校计算机公共课程"十二五"规划教材:大学计算机应用基础》内容新颖、实践性强、易教易学,是一本集知识性、技能性与应用性于一体的教材。

《21世纪高等学校计算机公共课程"十二五"规划教材:大学计算机应用基础》适合高等学校非计算机专业本科学生作为计算机公共课的教材,也可作为从事办公自动化工作的各类人员学习、参考。

<<大学计算机应用基础>>

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>