第一图书网, tushu007.com

<<计算机基础教程Windows XP与>>

图书基本信息

书名：<<计算机基础教程Windows XP与Office 2003>>

13位ISBN编号：9787115163929

10位ISBN编号：7115163928

出版时间：2007-9

出版时间：林卓然 人民邮电出版社 (2007-09出版)

作者：林卓然

页数：289

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

<<计算机基础教程Windows XP与>>

内容概要

《计算机基础教程Windows XP与Office 2003(第3版)》是一本计算机公共基础课教材。
主要内容包括计算机基础知识、计算机操作系统Windows XP、办公自动化软件Office 2003、计算机网络基础及Internet应用、网页设计和VBScript程序设计等。
书中内容丰富，知识面广，原理和实践紧密结合，注重实用性和可操作性，叙述上力求深入浅出、简明易懂。
各章后面均配有精心设计的练习题和上机实验。
为帮助教师使用本教材，编者还提供了一套课堂教学用的电子教案。
《计算机基础教程Windows XP与Office 2003(第3版)》适合作为高等院校本、专科学生计算机基础课的教材，也可作为各类电脑培训班的教材或自学参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机基础教程Windows XP与>>

书籍目录

第1章　计算机基础知识　11.1　计算机的发展与应用　11.1.1　计算机的发展　11.1.2　计算机的特点　31.1.3　计算机的应用　41.1.4　计算机的新技术　51.1.5　计算机与信息社会　61.2　计算机中的数据及编码　71.2.1　进位计数制及它们之间的转换　71.2.2　计算机的数据单位　111.2.3　ASCII编码　111.2.4　汉字的编码　121.3　计算机系统　141.3.1　计算机系统的基本组成及工作原理　141.3.2　中央处理器　161.3.3　存储器　181.3.4　基本输入/输出设备　211.3.5　总线、主板与接口　231.3.6　软件系统　251.4　计算机安全　301.4.1　计算机病毒与防治　301.4.2　防范黑客　311.4.3　计算机使用中的道德规范与法制　331.4.4　计算机的安全操作　33习题1　34上机实验　38实验1-1　英文打字练习　38实验1-2　汉字输入练习　38第2章　中文Windows XP 使用基础　402.1　概述　402.1.1　Windows的发展　402.1.2　图形用户界面技术　412.1.3　Windows XP的特点　412.1.4　Windows XP的安装、启动和退出　422.1.5　注销用户　442.2　Windows XP基本知识　452.2.1　基本概念　452.2.2　鼠标和键盘的基本操作　452.2.3　桌面　472.2.4　窗口　482.2.5　菜单　512.2.6　对话框　522.2.7　剪贴板　532.3　程序的管理　542.3.1　程序的启动和退出　542.3.2　在程序间进行切换　552.3.3　任务管理器　552.4　文件的管理　562.4.1　文件和文件夹的概念　572.4.2“我的电脑”和资源管理器　602.4.3　文件及文件夹的基本操作　622.5　磁盘的管理和维护　672.5.1　查看磁盘空间　682.5.2　格式化磁盘　682.5.3　磁盘清理　682.5.4　磁盘碎片整理　692.6　Windows附件　692.6.1　使用“记事本”　692.6.2　画图　692.7　控制面板　712.7.1　显示属性　712.7.2　文件夹选项　712.7.3　设置任务栏　722.7.4　查看系统设备　722.7.5　添加/删除程序　732.7.6　用户账号管理　732.8　汉字输入法　74习题2　76上机实验　80实验2-1　程序及窗口的基本操作　80实验2-2　桌面、显示器及任务栏的设置　81实验2-3　使用“我的电脑”和资源管理器　82实验2-4　文件的管理和操作　83第3章　文字处理软件Word 2003　863.1　办公信息处理　863.2　概述　873.2.1　Word的启动　873.2.2　Word窗口　883.2.3　Office助手　893.2.4　Word的退出　893.3　文档的创建、保存和打开　903.3.1　创建新文档　903.3.2　输入文本　903.3.3　保存文档　913.3.4　关闭文档　923.3.5　打开文档　923.4　文本的编辑　933.4.1　基本编辑技术　933.4.2　文本的选定、复制、移动和删除　943.4.3　合并文档　963.4.4　文本的查找与替换　963.4.5　撤销与恢复　973.5　文档的排版　973.5.1　字符格式化　983.5.2　段落格式化　1003.5.3　页面设置　1023.5.4　首字下沉、分栏及项目符号　1043.5.5　打印文档　1063.6　文档格式的复制和套用　1063.6.1　格式刷　1063.6.2　样式　1073.6.3　模板和向导　1093.7　图文混排　1093.7.1　插入图片　1093.7.2　图片格式设置　1113.7.3　插入艺术字　1143.7.4　使用文本框　1153.8　表格处理　1163.8.1　建立表格　1163.8.2　调整表格　1183.8.3　设置表格格式　1203.8.4　公式计算和排序　121习题3　122上机实验　124实验3-1　文档的基本操作及排版　124实验3-2　图文混排及设置文字特殊效果　125实验3-3　图形处理及公式编辑　127实验3-4　表格的制作　128第4章　电子表格软件Excel 2003　1304.1　概述　1304.1.1　Excel窗口　1304.1.2　工作簿、工作表和单元格　1314.1.3　工作簿的建立、打开和保存　1324.2　工作表的基本操作　1334.2.1　选定单元格　1334.2.2　在单元格中输入数据　1344.2.3　单元格的插入和删除　1354.2.4　数据的复制、移动和清除　1364.2.5　数据格式的设置　1374.2.6　调整单元格的行高和列宽　1384.2.7　设置对齐方式　1384.2.8　表格框线的设置　1384.3　公式与函数　1384.3.1　公式的使用　1384.3.2　单元格地址　1404.3.3　出错信息　1414.3.4　函数的使用　1414.4　图表的制作　1454.5　数据管理与统计　1464.5.1　数据清单的建立　1474.5.2　记录的筛选　1474.5.3　记录的排序　1494.5.4　分类汇总　1504.5.5　数据库函数　1504.6　其他有关操作　1514.6.1　使用多工作表　1514.6.2　常用函数　1524.6.3　对象的链接和嵌入　154习题4　155上机实验　158实验4-1　工作表的基本操作和格式化　158实验4-2　使用公式、函数及数据填充方法　159实验4-3　制作图表　159实验4-4　数据清单的创建和统计　161第5章　电子演示软件 PowerPoint 2003　1635.1　概述　1635.1.1　PowerPoint窗口　1635.1.2　视图方式　1645.1.3　相关概念介绍　1645.2　演示文稿的建立与编辑　1655.2.1　创建演示文稿　1655.2.2　幻灯片文本的编辑　1675.2.3　幻灯片的操作　1675.3　在幻灯片上添加对象　1695.3.1　插入艺术字和图片　1695.3.2　插入组织结构图　1695.3.3　插入数据图表　1705.3.4　插入文本框、表格及声音　1715.4　设置幻灯片外观　1725.4.1　使用幻灯片母版　1725.4.2　应用配色方案及背景　1725.4.3　使用设计模板　1735.5　设

置动画和超链接 1735.5.1 设置幻灯片的切换方式 1735.5.2 设置动画效果 1745.5.3 插入超链接和动作按钮 1755.6 演示文稿的播放和输出 1775.6.1 播放演示文稿 1775.6.2 演示文稿的打印 178习题5 179上机实验 180实验5-1 例题综合练习 180实验5-2 制作一个简单的演示文稿 180第6章 多媒体技术基础 1816.1 多媒体的基本概念 1816.2 多媒体的关键技术 1826.3 多媒体的基本元素及文件 1836.3.1 多媒体的几种基本元素 1836.3.2 多媒体文件 1836.4 常用多媒体设备 1856.5 多媒体的创作与播放工具 1866.5.1 录音机 1866.5.2 媒体播放机 1876.5.3 Photoshop 1876.5.4 Flash 1886.5.5 压缩和解压缩软件 188习题6 189第7章 计算机网络与Internet 1917.1 概述 1917.1.1 计算机网络的组成 1917.1.2 计算机网络的发展 1917.1.3 计算机网络的功能 1927.1.4 计算机网络的分类 1937.1.5 数据通信基础 1947.1.6 计算机网络的体系结构 1967.2 局域网 1977.2.1 局域网的组成 1987.2.2 局域网标准 1997.2.3 常用局域网 2007.2.4 网络互联 2007.3 Internet基础知识 2017.3.1 Internet简况 2017.3.2 Internet技术 2027.3.3 连接Internet 2067.3.4 Internet服务 2077.3.5 Intranet与Extranet 2117.4 使用Internet Explorer浏览器 2117.4.1 浏览Web信息 2127.4.2 快速访问Web网站 2137.4.3 保存网页 2147.5 使用Outlook Express收发电子邮件 2157.5.1 创建新邮件 2167.5.2 邮件的收发、阅读和回复 2177.5.3 邮件附件 2187.5.4 邮件过滤 2187.5.5 通讯簿 2187.6 文件传输FTP 2197.6.1 用浏览器访问FTP网站 2197.6.2 使用FTP工具传输文件 2207.7 几种Internet实用软件 220习题7 222上机实验 225实验7-1 IE浏览器的使用 225实验7-2 网页信息的下载和保存 226实验7-3 网上搜索和“在线查毒” 227实验7-4 收发电子邮件 227第8章 网页设计基础 2298.1 概述 2298.1.1 网页的基本概念 2298.1.2 两个简单的HTML文档 2308.1.3 HTML文档的基本结构 2328.2 使用FrontPage制作网页 2328.2.1 FrontPage窗口 2338.2.2 网页的制作和测试 2338.3 常用的HTML标记 2358.3.1 文本格式设置 2358.3.2 段落格式设置 2378.3.3 加入水平线、超链接和表单 2398.4 网页脚本语言初步认识 242习题8 244上机实验 245实验8-1 制作普通网页 245实验8-2 网页设计 246实验8-3 用HTML编制网页 248第9章 VBScript程序设计 2509.1 VBScript程序设计概述 2509.1.1 程序设计语言的发展 2509.1.2 一个简单的VBScript程序 2519.1.3 编制VBScript程序的工具 2519.1.4 程序代码编写规则 2529.2 VBScript编程基础 2539.2.1 数据类型 2539.2.2 变量 2549.2.3 运算符和表达式 2559.2.4 函数 2579.3 程序控制 2609.3.1 顺序结构 2619.3.2 选择结构 2649.3.3 循环结构 2679.4 过程 2739.4.1 Sub过程 2739.4.2 动态网页中的事件过程 2759.5 程序调试 277习题9 279编程及上机调试 282附录 284附录1 ASCII码 284附录2 键盘分区及常用键 285附录3 颜色代码 286附录4 通过局域网接入Internet的设置 286附录5 习题参考答案 287

第一图书网, tushu007.com

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