第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实用教程>>

13位ISBN编号：9787115273772

10位ISBN编号：7115273774

出版时间：2012-2

出版时间：魏功、 李莹 人民邮电出版社 (2012-02出版)

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

<<计算机应用基础实用教程>>

内容概要

本书主要介绍计算机的基础知识和Windows XP中文版、Word 2007中文版、Excel 2007中文版、PowerPoint 2007中文版、常用工具软件、Internet Explorer 7.0、Outlook Express等软件的使用，以及计算机网络基础。

本书在结构上，既注重系统性，又注重完整性；在内容安排上，既注重理论，又注重实践；在书写风格上，既简洁明了，又用例丰富。

本书适合作为高等职业院校“大学计算机基础”课程的教材，也可作为计算机初学者的自学参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实用教程>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机发展简介 1.1.1 第一台电子计算机 1.1.2 电子计算机的发展 1.1.3 微型计算机的发展 1.2 计算机的分类、特点与应用 1.2.1 计算机的分类 1.2.2 计算机的特点 1.2.3 计算机的应用领域 1.3 计算机中信息的表示 1.3.1 常用数制及其转换 1.3.2 计算机中的信息单位 1.3.3 计算机中数值信息的表示 1.3.4 计算机中字符信息的表示 1.4 计算机系统 1.4.1 计算机系统的组成 1.4.2 计算机硬件系统 1.4.3 计算机软件系统 1.4.4 计算机系统的性能指标 1.5 微型计算机的硬件组成 1.5.1 主机 1.5.2 外存储器 1.5.3 输入设备 1.5.4 输出设备 1.6 多媒体计算机 1.6.1 多媒体的基本概念 1.6.2 多媒体计算机的基本组成 1.6.3 多媒体系统的软件 小结 习题 第2章 中文Windows XP 2.1 Windows XP的基本操作 2.1.1 Windows XP的启动与退出 2.1.2 键盘及其使用方法 2.1.3 鼠标及其使用方法 2.1.4 桌面及其操作方法 2.1.5 窗口及其操作方法 2.1.6 对话框及其操作方法 2.1.7 剪贴板及其操作方法 2.1.8 启动应用程序的方法 2.2 Windows XP的汉字输入 2.2.1 中文输入法的选择 2.2.2 智能ABC输入法 2.2.3 微软拼音输入法 2.3 Windows XP的文件管理 2.3.1 文件系统的基本概念 2.3.2 （我的电脑）窗口和（资源管理器）窗口 2.3.3 文件/文件夹的操作 2.4 Windows XP的附件程序 2.4.1 记事本 2.4.2 画图 2.5 Windows XP的系统设置 2.5.1 设置日期和时间 2.5.2 设置键盘 2.5.3 设置鼠标 2.5.4 设置显示 小结 习题 第3章 中文Word 3.1 Word 的基本操作 3.1.1 Word 的启动 3.1.2 Word 的退出 3.1.3 Word 的窗口组成 3.1.4 Word 的视图方式 3.2 Word 的文档操作 3.2.1 新建文档 3.2.2 保存文档 3.2.3 打开文档 3.2.4 打印文档 3.2.5 关闭文档 3.3 Word 的文本编辑 3.3.1 移动插入点光标 3.3.2 选定文本 3.3.3 插入、删除与改写文本 3.3.4 复制与移动文本 3.3.5 查找、替换与定位文本 3.4 Word 的文字排版 3.4.1 设置字体、字号和字的颜色 3.4.2 设置粗体、斜体、下画线和删除线 3.4.3 设置上标、下标和大小写 3.4.4 设置边框、底纹和突出显示 3.5 Word 的段落排版 3.5.1 设置对齐方式 3.5.2 设置段落缩进 3.5.3 设置行间距 3.5.4 设置段落间距 3.5.5 设置边框和底纹 3.5.6 设置项目符号 3.5.7 设置编号 3.6 Word 的页面排版 3.6.1 设置纸张 3.6.2 设置页面背景和边框 3.6.3 设置分栏 3.6.4 插入分隔符 3.6.5 插入页眉、页脚和页码 3.7 Word 的表格处理 3.7.1 建立表格 3.7.2 编辑表格 3.7.3 设置表格 3.8 Word 的对象处理 3.8.1 使用形状 3.8.2 使用图片 3.8.3 使用剪贴画 3.8.4 使用文本框 3.8.5 使用艺术字 小结 习题 第4章 中文Excel 4.1 Excel 的基本操作 4.1.1 Excel 的启动 4.1.2 Excel 窗口的组成 4.1.3 Excel 的退出 4.2 Excel 的工作簿操作 4.2.1 新建工作簿 4.2.2 保存工作簿 4.2.3 打开工作簿 4.2.4 关闭工作簿 4.3 Excel 的工作表编辑 4.3.1 单元格的激活与选定 4.3.2 向单元格中输入数据 4.3.3 向单元格中填充数据 4.3.4 单元格中内容的编辑 4.3.5 插入与删除单元格 4.3.6 复制与移动单元格 4.4 Excel 的工作表操作 4.4.1 插入工作表 4.4.2 删除工作表 4.4.3 重命名工作表 4.4.4 复制工作表 4.4.5 移动工作表 4.4.6 切换工作表 4.5 Excel 的工作表格式化 4.5.1 单元格数据的格式化 4.5.2 工作表表格的格式化 4.5.3 单元格的条件格式化 4.6 Excel 的公式计算 4.6.1 公式的基本概念 4.6.2 输入公式 4.6.3 填充公式 4.6.4 复制公式 4.6.5 移动公式 4.7 Excel 的数据管理与分析 4.7.1 表的概念 4.7.2 数据排序 4.7.3 数据筛选 4.7.4 分类汇总 4.8 Excel 的图表使用 4.8.1 图表的概念 4.8.2 图表的创建 4.8.3 图表的设置 4.9 Excel 的工作表打印 4.9.1 设置纸张 4.9.2 设置打印区域 4.9.3 插入分页符 4.9.4 设置背景 4.9.5 设置打印标题 4.9.6 打印工作表 小结 习题 第5章 中文PowerPoint 5.1 PowerPoint 的基本操作 5.1.1 PowerPoint 的启动 5.1.2 PowerPoint 的窗口组成 5.1.3 PowerPoint 的视图方式 5.1.4 PowerPoint 的退出 5.2 PowerPoint 的演示文稿操作 5.2.1 新建演示文稿 5.2.2 保存演示文稿 5.2.3 打开演示文稿 5.2.4 打印演示文稿 5.2.5 打包演示文稿 5.2.6 关闭演示文稿 5.3 PowerPoint 的幻灯片制作 5.3.1 添加空白幻灯片 5.3.2 添加幻灯片内容 5.3.3 建立幻灯片链接 5.4 PowerPoint 的幻灯片管理 5.4.1 选定幻灯片 5.4.2 插入幻灯片 5.4.3 复制幻灯片 5.4.4 移动幻灯片 5.4.5 删除幻灯片 5.5 PowerPoint 的幻灯片静态效果设置 5.5.1 更换版式 5.5.2 更换主题 5.5.3 更换背景 5.5.4 更改母版 5.5.5 设置页面 5.5.6 设置页眉和页脚 5.6 PowerPoint 的幻灯片动态效果设置 5.6.1 设置动画效果 5.6.2 设置切换效果 5.6.3 设置放映时间 5.6.4 设置放映方式 5.7 PowerPoint 的幻灯片放映 5.7.1 启动放映 5.7.2 控制放映 5.7.3 标注放映 小结 习题 第6章 常用工具软件介绍 6.1 压缩与解压缩软件WinRAR 6.1.1 WinRAR的启动与退出 6.1.2 WinRAR的使用 6.2 文件下载软件迅雷 6.2.1 迅雷的启动与退出 6.2.2 迅雷的使用 6.3 图片浏览软件ACDSee 6.3.1 ACDSee的启动与退出 6.3.2 ACDSee的使用 6.4 图像捕捉软件HyperSnap-DX 6.4.1 HyperSnap-DX的启动与退出 6.4.2 HyperSnap-DX的使用 小结 习题 第7章 计算机网络基础 7.1 计算机网络基础知识 7.1.1 计算机网络的产生与发展 7.1.2 计算机网络的功能与应用 7.1.3 计算机网络的组成与分类 7.1.4 计算机网络的拓扑结构与OSI参考模型 7.2

第一图书网, tushu007.com

计算机局域网 7.2.1 局域网的发展过程 7.2.2 局域网的主要传输介质 7.2.3 局域网的主要通信设备 7.2.4 局域网的资源共享 7.3 Internet的基础知识 7.3.1 Internet的基本概念 7.3.2 Internet的服务内容 7.3.3 Internet的接入方式 7.4 Internet Explorer .0的使用方法 7.4.1 启动与退出IE .0 7.4.2 打开与浏览网页 7.4.3 保存与收藏网页 7.4.4 网页与网上搜索 7.4.5 常用基本设置 7.5 Outlook Express的使用方法 7.5.1 启动与退出Outlook Express 7.5.2 申请与设置邮件账号 7.5.3 撰写与发送电子邮件 7.5.4 接收与阅读电子邮件 7.5.5 回复与转发电子邮件 7.5.6 邮件与通讯簿管理 小结 习题

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： （2）菜单栏 菜单栏是Windows窗口的重要组成部分，用于把程序所实现的基本操作按类别组织在菜单栏的菜单中。
用鼠标单击菜单栏中的某个菜单，会弹出一个下拉式菜单，选择其中的某个命令，便可以完成相应的操作。
菜单名后面通常有一个用括号括起来的带下画线的字母，表示该菜单的快捷键，按Alt+“字母对应的键”将打开相应的菜单，如按Alt+F组合键，将打开（文件（F））菜单。
（3）工具栏 工具栏位于菜单栏的下方，其中提供了一些功能和命令的按钮，如（后退）按钮←后退、（向上）按钮↑、（文件夹）按钮和（查看）按钮等。
单击一个按钮将执行相应的功能和命令，有时会弹出一个菜单，让用户从中选择所需要的命令。
（4）地址栏 地址栏位于工具栏的下方，用来指示打开对象所在的地址，也可在此栏中填写一个地址，按Enter键后，在工作区中显示该地址中的对象。
有的窗口没有地址栏。
（5）状态栏 状态栏位于窗口的底部，显示窗口的状态信息。
在图2-13所示的（我的文档）窗口中，共有“My Webs”、“图片收藏”等5个对象，所以在状态栏中显示“5个对象”的字样。
（6）工作区 窗口的内部区域称为工作区或工作空间。
工作区的内容可以是对象图标，也可以是文档内容，随窗口类型的不同而不同。
当窗口无法全部显示所有内容时，工作区的右侧或底部会显示滚动条。
（7）任务窗格 任务窗格是为窗口提供常用命令或信息的方框，位于窗口的左边（Office 2003应用程序的任务窗格位于窗口的右边）。
任务窗格中的命令或信息分成若干组，在图2-13中共有3组：（文件和文件夹任务）、（其它位置）和（详细信息）。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实用教程>>

编辑推荐

《21世纪高等职业教育信息技术类规划教材:计算机应用基础实用教程》在内容安排上，既注重理论，又注重实践；在书写风格上，既简洁明了，又用例丰富。
《21世纪高等职业教育信息技术类规划教材:计算机应用基础实用教程》适合作为高等职业院校“大学计算机基础”课程的教材，也可作为计算机初学者的自学参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实用教程>>

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