

<<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：9787115303318

10位ISBN编号：7115303312

出版时间：2013-3

出版时间：人民邮电出版社

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>

## <<计算机应用基础>>

### 内容概要

高长铎和郭亮主编的《计算机应用基础》主要介绍计算机的基础知识和基本操作，包括计算机基础知识概述、中文WindowsXP操作系统、Word2003、Excel2003、PowerPoint2003、Internet应用基础等内容。

书中详细介绍了计算机应用基础和常用软件的基本概念及基本操作，为掌握计算机基础知识和使用常用软件打下坚实的基础。

在每章的最后均设有练习题，学生通过练习能够巩固并检验本章所学知识。

除第1章外，其余各章都设有“上机实训”，学生通过上机练习可以进一步巩固所学内容。

《计算机应用基础》适合作为中等职业学校“计算机应用基础”课程的教材，也可作为计算机初学者的自学参考书。

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 书籍目录

目 录	第1章 计算机基础知识	11.1 计算机发展简介	11.1.1 第一台电子计算机	11.1.2 电子计算机的发展	21.1.3 微型计算机的发展	21.1.4 计算机的发展趋势	31.2 计算机的分类、特点和应用领域	31.2.1 计算机的分类	41.2.2 计算机的特点	41.2.3 计算机的应用领域	51.3 计算机中信息的表示	61.3.1 二进制与信息表示	61.3.2 常用数制及其转换	71.3.3 计算机中数值的表示	91.3.4 计算机中字符的表示	111.4 计算机系统的基本概念	131.4.1 计算机系统的组成	131.4.2 计算机硬件系统	131.4.3 计算机软件系统	151.5 微型计算机的硬件组成	161.5.1 主机	161.5.2 外存储器	181.5.3 输入设备	201.5.4 输出设备	201.6 多媒体计算机	231.6.1 多媒体的基本概念	231.6.2 多媒体计算机的基本组成	241.6.3 多媒体系统的软件	241.7 习题	24第2章 中文Windows XP操作系统	272.1 Windows XP的启动与退出	272.1.1 Windows XP的启动	272.1.2 Windows XP的退出	282.2 Windows XP中的基本概念	292.1.1 桌面、任务栏、开始菜单与语言栏	292.2.2 窗口与对话框	312.2.3 剪贴板	342.2.4 获得帮助信息	352.3 Windows XP中的基本操作	362.3.1 键盘及其使用方法	362.3.2 鼠标及其使用方法	392.3.3 启动应用程序的方法	392.3.4 窗口的操作方法	412.4 Windows XP中的汉字输入	432.4.1 中文输入法的选择	432.4.2 搜狗拼音输入法	432.4.3 五笔字型输入法	452.5 Windows XP中的文件管理	562.5.1 文件系统的基本概念	562.5.2 【我的电脑】窗口和【资源管理器】窗口	572.5.3 对文件/文件夹的操作	592.5.4 创建快捷方式	632.6 Windows XP中的记事本与画图应用程序	642.6.1 记事本应用程序	642.6.2 画图应用程序	662.7 Windows XP中的系统设置	702.7.1 控制面板	702.7.2 设置日期和时间	702.7.3 设置键盘	712.7.4 设置鼠标	712.7.5 设置显示	722.8 Windows XP上机实训	742.8.1 实训1——程序的启动与窗口操作	742.8.2 实训2——搜狗输入法练习	752.8.3 实训3——文件、文件夹与快捷方式操作	762.9 习题	78第3章 文字处理软件Word 2003	813.1 Word 2003中的基本操作	813.1.1 Word 2003的启动	813.1.2 Word 2003的退出	823.1.3 Word 2003的窗口组成	823.1.4 Word 2003中的视图方式	833.1.5 Word 2003中的文档操作	833.2 Word 2003中的文本编辑	853.2.1 移动插入点光标	853.2.2 选定文本	863.2.3 插入、删除与改写文本	873.2.4 复制与移动文本	893.2.5 查找、替换与定位文本	893.3 Word 2003中的文档排版	903.3.1 字符级别排版	913.3.2 段落级别排版	923.3.3 页面级别排版	963.3.4 高级排版方式	993.4 Word 2003中的文档打印	1003.4.1 打印预览	1013.4.2 打印文档	1013.5 Word 2003中的表格处理	1023.5.1 建立表格	1023.5.2 编辑表格	1053.5.3 设置表格格式	1083.6 Word 2003中的图形对象处理	1123.6.1 图形操作	1123.6.2 图片操作	1173.6.3 艺术字操作	1193.7 Word 2003中的其他功能	1213.7.1 文本框操作	1213.7.2 公式操作	1223.7.3 邮件合并	1243.8 Word 2003上机实训	1273.8.1 实训1——编辑文档	1273.8.2 实训2——排版文档	1283.8.3 实训3——创建表格	1303.8.4 实训4——绘制幽默画	1303.8.5 实训5——图文混排	1313.9 习题	132第4章 电子表格制作软件Excel 2003	1344.1 Excel 2003中的基本操作	1344.1.1 Excel 2003的启动	1344.1.2 Excel 2003的退出	1354.1.3 Excel 2003窗口的组成	1354.1.4 Excel 2003中的工作簿与工作表	1364.1.5 Excel 2003中的工作表管理	1374.2 Excel 2003中的工作表编辑	1384.2.1 单元格的激活与选定	1384.2.2 向单元格中输入数据	1394.2.3 向单元格中填充数据	1424.2.4 单元格中内容的编辑	1434.2.5 插入与删除单元格	1454.2.6 复制与移动单元格	1464.3 Excel 2003中的工作表格式化	1464.3.1 单元格数据的格式化	1464.3.2 单元格表格的格式化	1484.3.3 单元格的高级格式化	1504.4 Excel 2003中公式的使用	1514.4.1 公式的基本概念	1514.4.2 公式的输入	1554.4.3 公式的填充与复制	1574.5 Excel 2003中的数据管理	1584.5.1 数据清单	1584.5.2 数据排序	1594.5.3 数据筛选	1604.5.4 分类汇总	1634.6 Excel 2003中图表的使用	1654.6.1 图表的概念	1654.6.2 创建图表	1664.6.3 设置图表	1704.7 Excel 2003中的页面设置与打印	1724.7.1 设置打印区域	1724.7.2 设置页面	1724.7.3 打印预览	1754.7.4 打印工作表	1754.8 Excel 2003上机实训	1764.8.1 实训1——建立工作表	1764.8.2 实训2——使用公式和函数	1774.8.3 实训3——设置工作表	1774.8.4 实训4——排序、筛选与分类汇总	1784.8.5 实训5——创建图表	1804.9 习题	180第5章 幻灯片制作软件PowerPoint 2003	1835.1 PowerPoint 2003中的基本操作	1835.1.1 PowerPoint 2003的启动	1835.1.2
-----	-------------	--------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------	---------------------	---------------	---------------	-----------------	----------------	-----------------	-----------------	------------------	------------------	------------------	------------------	-----------------	-----------------	------------------	------------	--------------	--------------	--------------	--------------	------------------	---------------------	------------------	----------	------------------------	------------------------	-----------------------	-----------------------	------------------------	-------------------------	----------------	-------------	----------------	------------------------	------------------	------------------	-------------------	-----------------	------------------------	------------------	-----------------	-----------------	------------------------	-------------------	----------------------------	--------------------	----------------	------------------------------	-----------------	----------------	------------------------	--------------	-----------------	--------------	--------------	--------------	----------------------	-------------------------	----------------------	----------------------------	----------	-----------------------	-----------------------	----------------------	----------------------	------------------------	-------------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------	--------------	--------------------	-----------------	--------------------	-----------------------	----------------	----------------	----------------	----------------	-----------------------	---------------	---------------	------------------------	---------------	---------------	-----------------	--------------------------	---------------	---------------	----------------	------------------------	----------------	---------------	---------------	----------------------	--------------------	--------------------	--------------------	---------------------	--------------------	-----------	---------------------------	-------------------------	------------------------	------------------------	--------------------------	------------------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------	-------------------	---------------------------	--------------------	--------------------	--------------------	-------------------------	------------------	----------------	-------------------	-------------------------	---------------	---------------	---------------	---------------	-------------------------	----------------	---------------	---------------	----------------------------	-----------------	---------------	---------------	----------------	-----------------------	---------------------	-----------------------	---------------------	--------------------------	--------------------	-----------	-------------------------------	------------------------------	-----------------------------	----------

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

PowerPoint 2003的退出 1835.1.3 PowerPoint 2003窗口的组成 1845.1.4 PowerPoint 2003中的视图方式 1845.1.5 演示文稿与幻灯片的概念 1855.2 PowerPoint 2003中的幻灯片制作 1865.2.1 选择幻灯片版式 1865.2.2 处理文本 1865.2.3 处理图形对象 1885.2.4 处理音频与视频 1915.2.5 建立超级链接 1945.2.6 管理幻灯片 1965.3 PowerPoint 2003中的幻灯片版面设置 1985.3.1 更换版式 1985.3.2 更换设计模板 1985.3.3 更换配色方案 1995.3.4 更改母版 2005.3.5 设置背景 2015.3.6 设置页眉和页脚 2025.4 PowerPoint 2003中的幻灯片放映设置 2025.4.1 设置动画效果 2035.4.2 设置切换效果 2035.4.3 设置放映时间 2045.4.4 设置放映方式 2055.5 PowerPoint 2003中的幻灯片放映、打印与打包 2065.5.1 幻灯片放映 2065.5.2 幻灯片打印 2085.5.3 幻灯片打包 2095.6 PowerPoint 2003上机实训 2105.6.1 实训1——建立幻灯片 2105.6.2 实训2——设置幻灯片静态效果 2115.6.3 实训3——设置幻灯片动态效果 2125.7 习题 213第6章 Internet应用基础 2146.1 计算机网络基础知识 2146.1.1 计算机网络的产生与发展 2146.1.2 计算机网络的功能与应用 2156.1.3 计算机网络的组成与分类 2166.2 Internet的基本知识 2176.2.1 Internet中的基本概念 2176.2.2 Internet的服务内容 2206.2.3 Internet的接入方式 2216.3 Internet Explorer 8.0的使用方法 2226.3.1 启动与退出IE 8.0 2226.3.2 打开与浏览网页 2236.3.3 保存与收藏网页 2246.3.4 网页与网上搜索 2266.3.5 Internet Explorer 8.0的常用基本设置 2276.4 Outlook Express的使用方法 2286.4.1 启动与退出Outlook Express 2296.4.2 申请与设置邮件账号 2296.4.3 撰写与发送电子邮件 2316.4.4 接收与阅读电子邮件 2326.4.5 回复与转发电子邮件 2336.4.6 邮件与通讯簿管理 2346.5 Internet上机实训 2376.5.1 实训1——使用IE 8.0 2386.5.2 实训2——使用搜索引擎 2386.5.3 实训3——使用OutlookExpress 2386.6 习题 240

## <<计算机应用基础>>

### 编辑推荐

在现阶段，计算机是从事各项工作的重要工具，“计算机应用基础”是中等职业学校的公共基础课，对于中职学生来说，计算机实际应用能力的培养尤为重要。

高长铎和郭亮主编的《计算机应用基础》的特点是直接面向中职教学，充分考虑了中等职业学校教师和学生的实际需求，叙述简洁明了，用例经典恰当，使教师教起来方便，学生学习后实用。

<<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>