

<<最新计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<最新计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787121079047

10位ISBN编号：7121079046

出版时间：2009-1

出版时间：张海裳、王泽武、邱启红 电子工业出版社 (2009-01出版)

作者：张海裳，王泽武，邱启红 著

页数：295

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>

前言

当今社会，是信息化的社会，学习和掌握计算机的应用，已成为人人必备的工作和生活技能之一。本书结合计算机的实际操作和具体的学习要求，在讲解知识点的同时，还配备了习题和上机练习，让读者在学习过程中不会感到枯燥，在学习时可以结合实际把知识点掌握得更牢固。

对于计算机初学者来说，不仅需要系统地掌握计算机的基础知识和操作系统的基本操作，而且要熟悉与工作相关的常用软件（如Word、Excel、PowerPoint等）的操作方法；同时，Internet的基础知识以及上网的基本操作也是读者最迫切需要掌握的知识。

本书就是为了满足读者的这些需求而编写的。

本书的内容从学习者最需要掌握的知识点出发，从计算机的基础知识开始，循序渐进地讲解了Windows XP / Vista基本操作、五笔字型输入法、Word 2003 / 2007的应用、Excel 2003 / 2007的应用、PowerPoint 2003 / 2007的应用、WPS Office 2007概述、Internet基础知识与应用等内容。

第1章计算机基础知识：讲解了计算机的发展历程、特点、分类以及应用；计算机系统的组成；如何选购计算机；计算机中常用的数制等内容。

第2章Windows XP / Vista基本操作：主要讲解Windows XP的基本操作、文件管理、附件、控制面板、Windows Vista简介等内容。

第3章五笔字型输入法：介绍了键盘的基本结构、指法、五笔字型字根的基础知识、字根的键盘分布、汉字的拆分和输入、简码和词组的输入等内容。

第4章Word 2003 / 2007的应用：主要讲解常用办公软件Word 2003的基本操作，对于其最新版本Word 2007进行了简单的介绍。

第5章 Excel 2003 / 2007的应用：主要讲解电子表格软件Excel 2003的基本操作，对于其最新版本Excel 2007进行了简单的介绍。

第6章PowerPoint 2003 / 2007的应用：主要讲解演示文稿制作软件PowerPoint2003的基本操作，对于其最新版本PowerPoint 2007进行了简单的介绍。

第7章WPS Office 2007概述：讲解了WPS Office 2007简介；WPS文字、表格、演示的特点；WPS 2007的文件操作等知识。

第8章 Internet基础知识与应用：讲解了什么是Internet、Internet的工作原理、主要服务、如何接入Internet、网上信息浏览与下载、电子邮件的使用等知识。

<<最新计算机应用基础>>

内容概要

本书是最新编写的计算机应用基础培训教材。

主要内容包括：计算机基础知识、Windows XP/Vista基本操作、五笔字型输入法、Word 2003/2007的应用、Excel 2003/2007的应用、PowerPoint 2003/2007的应用、WPS Office 2007概述、Internet基础知识与应用等。

本书内容新颖，语言浅显易懂，注重实际操作，在讲解内容的同时配以简洁、大方的图文排版方式，使读者学习起来更加轻松。

本书既可作为高职高专院校各专业相关课程的教材，也可供广大计算机爱好者自学或计算机培训班使用。

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 初步了解计算机1.1.1 计算机的发展历程1.1.2 计算机的特点1.1.3 计算机的用途1.1.4 计算机的分类1.1.5 计算机的工作原理1.2 微型计算机的基本组成1.2.1 微机的硬件系统1.2.2 微机的软件系统1.3 如何选购计算机1.3.1 计算机的主要性能指标1.3.2 计算机硬件的选购方法1.4 计算机中常用的数制1.4.1 二进制数1.4.2 二进制和十进制间的转换1.4.3 八进制和十六进制数1.5 习题第2章 WindowsXP / Vista基本操作2.1 WindowsXP的启动与退出2.1.1 启动WindowsXP2.1.2 使用其他的账户登录2.1.3 退出WindowsXP2.2 WindowsXP桌面简介2.2.1 常见的桌面图标2.2.2 任务栏的组成2.3 WindowsXP窗口的操作2.3.1 窗口的基本组成2.3.2 窗口的操作2.4 “开始”菜单和任务栏的设置2.4.1 “开始”菜单2.4.2 设置“开始”菜单2.4.3 设置任务栏2.5 WindowsXP的文件管理2.5.1 文件、文件夹和路径2.5.2 “我的电脑”和“资源管理器”2.5.3 文件和文件夹的管理2.5.4 磁盘管理2.6 WindowsXP“控制面板”的使用2.6.1 “控制面板”的启动2.6.2 设置键盘和鼠标2.6.3 设置用户和密码2.6.4 添加或删除程序2.6.5 添加新硬件2.7 WindowsXP附件的应用2.7.1 办公工具2.7.2 画图工具2.7.3 媒体播放工具2.8 WindowsVista简介2.8.1 WindowsVista的新功能2.8.2 WindowsVista版本介绍2.8.3 安装WindowsVista需要的硬件环境2.9 WindowsVista启动、界面与退出2.9.1 启动WindowsVista2.9.2 认识WindowsVista的桌面2.9.3 退出WindowsVista2.9.4 使用WindowsVista帮助中心2.10 习题第3章 五笔字型输入法3.1 键盘的基本操作3.1.1 键盘的结构3.1.2 认识基准键位3.1.3 手指的键位分工3.1.4 打字姿势3.2 五笔字型字根知识3.2.1 汉字的基本结构3.2.2 字根及其在键盘上的分布3.3 汉字的拆分3.3.1 字根之间的关系3.3.2 汉字的拆分原则3.4 输入键面汉字3.4.1 输入键名汉字3.4.2 输入成字字根3.4.3 输入单笔画3.5 输入键外汉字3.5.1 键外汉字的取码规则3.5.2 末笔字型交叉识别码3.6 简码的输入3.6.1 一级简码的输入3.6.2 二级简码的输入3.6.3 三级简码的输入3.7 词组的输入3.7.1 二字词组的输入3.7.2 三字词组的输入3.7.3 四字词组的输入3.7.4 多字词组的输入3.8 习题第4章 word2003 / 2007的应用4.1 Word2003基础知识4.1.1 Word的应用领域4.1.2 word2003的操作窗口4.1.3 Word2003的文档视图4.1.4 使用Office助手4.1.5 操作实例1——查找“视图”的帮助信息4.2 Word文档的管理4.2.1 新建word文档4.2.2 保存Word文档4.2.3 关闭Word文档4.2.4 打开Word文档4.2.5 操作实例2——新建和保存论文格式的文档4.3 输入并编辑文本4.3.1 输入文本4.3.2 插入特殊符号4.3.3 选择文本4.3.4 删除文本4.3.5 修改文本4.3.6 设置文本格式4.3.7 操作实例3——输入并编辑一篇杂志文章4.4 编辑文本的小技巧4.4.1 复制和移动操作4.4.2 巧用查找和替换功能4.4.3 撤销与恢复4.4.4 在word中输入繁体字4.4.5 巧用自动更正4.4.6 操作实例4——通过复制和粘贴快速输入诗4.4.7 操作实例5——将“风叶”替换为“枫叶”4.5 中文版式的应用4.5.1 为汉字添加拼音4.5.2 制作带圈字符4.5.3 纵横混排4.5.4 合并字符4.5.5 双行合4.5.6 操作实例6——输入一份征稿启事4.6 设置文档段落格式4.6.1 设置段落的缩进方式4.6.2 设置段落的对齐方式4.6.3 设置行间距4.6.4 设置段间距4.6.5 设置边框和底纹4.6.6 操作实例7——制作表扬信4.7 设置文档页面格式4.7.1 设置页眉页脚4.7.2 设置页边距4.7.3 设置纸张大小4.7.4 设置页面版式4.7.5 设置页面背景4.7.6 操作实例8——设置书信页面4.8 文本框的应用4.8.1 插入文本框4.8.2 输入文本框的内容4.8.3 编辑文本框4.8.4 文本框与文本的混排4.8.5 操作实例9——制作具有个性的标题4.9 在文档中插入图片和艺术字4.9.1 插入图片和艺术字4.9.2 编辑图片和艺术字4.9.3 图片、艺术字与文本的混排4.9.4 操作实例10——制作产品说明书4.10 在文档中插入表格4.10.1 创建表格4.10.2 输入表格数据4.10.3 编辑表格4.10.4 表格与文本的混排第5章 Excel 2003/2007的应用第6章 PwerPoint 2003/2007的应用第7章 WPS Office 2007概述第8章 Internet基础知识与应用参考答案

<<最新计算机应用基础>>

章节摘录

当前，掌握计算机的使用，已成为学习和工作的基本技能。

在学习计算机的具体操作之前，有必要了解计算机的一些基础知识。

本章首先介绍计算机的发展历程、特点、分类以及应用，之后再讲述计算机系统的组成、如何选购计算机以及计算机中常用的数制等内容。

学好本章，将为后续的学习，打下一个良好的基础。

1.1 初步了解计算机计算机是电子计算机的简称，是一种能够高速自动地进行数值运算和信息处理的电子设备。

计算机具有存储能力，能够按照事先编制好的程序，执行和处理相应的任务，以解决某些实际问题。

由于计算机能够模拟人脑的功能，如记忆、分析、推理、判断等，所以人们又称其为“电脑”。

1.1.1 计算机的发展历程在人类文明发展历史的长河中，计算工具经历了从简单到复杂、从低级到高级的发展过程。

如古书中记载的“上古结绳而治”，指的是人类自远古时代就开始利用手指或身边的石块、贝壳、绳结等进行计数的这一事实。

又如到17世纪，随着数学、物理学、天文学、机械制造等科学技术的发展，才产生了用于实际加减运算的机械计算机（帕斯卡机）。

直到20世纪中期，新兴的电子学和深入发展的数学才将第一台电子数字计算机推上了历史舞台。

从此，人类社会进入了一个全新的历史时期。

<<最新计算机应用基础>>

编辑推荐

《最新计算机应用基础》既可作为高职高专院校各专业相关课程的教材，也可供广大计算机爱好者自学或计算南培训班使用。

<<最新计算机应用基础>>

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>