第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础教程>>

13位ISBN编号：9787302218449

10位ISBN编号：7302218447

出版时间：2010-2

出版时间：清华大学出版社

作者：许洪杰，李志玲，郑敏　编著

页数：328

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

前言

《计算机应用基础教程（第2版）》是在2006年1月出版的《计算机应用基础教程》的基础上修改而成的。
较之广受好评的第1版，本教材针对现今计算机的发展，作了部分改动，并对第1版中存在的错误和不足之处做了一些修正，还配备了更加详尽的电子教案。
计算机的诞生与国际互联网的普及应用是20世纪人类文明史上最伟大的成就。
计算机和互联网正在改变着人们的生活、学习和工作方式，推动着世界经济的发展和社会进步。
随着知识经济时代的到来和我国加入WTO，社会对人才的综合素质有了更高的要求，正从单一型向复合型转变，计算机知识和技能已成为复合型人才所必备的基本技能之一，系统地掌握计算机知识也就成为一个择业者必备的首要条件。
越来越多的人认识到，不掌握计算机知识，将是新时代的文盲。
计算机水平的高低已成为衡量人才素质的一个重要指标。
面对社会的需求，就业的压力，不同类型、不同行业的人士都迫切需要学习计算机基础知识和基本操作。
实际上，掌握计算机的基本操作已经成为人们的一项基本的工作技能。
本书是《新世纪高职高专实用规划教材》系列书中的《计算机应用基础教程》。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础教程>>

内容概要

计算机和互联网正在改变着人们的生活、学习和工作方式，推动着世界经济的发展和社会进步。掌握计算机的基本操作已经成为人们一项基本的工作技能。
本书主要是面向高职高专院校计算机应用和相关专业学生，以及广大计算机初学者而编写的一本计算机应用基础教程，全书涉及各种计算机基础知识和基本操作，对每一个操作都提供了具体的步骤，使初学者能够在较短的时间里学会使用计算机。

本书内容包括计算机基础知识，Windows XP操作入门，安装和使用五笔字型输入法，Word 2003的基本操作，文档的编辑、排版与打印，制作Excel电子表格，制作PowerPoint幻灯片，创建和使用Access数据库，计算机网络基础，使用常用办公设备以及计算机病毒与网络安全等。
通过细致的讲解，让一个计算机初学者逐渐成为一个行家里手。

本书内容全面、讲解细致、图文并茂，每章都有上机实训并配有按特定目标安排的习题。
既可作为高职高专计算机应用和相关专业的教材，也可作为计算机初学者和各类办公人员的自学用书，还可作为各类电脑培训班的培训教材。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础教程>>

书籍目录

第1章　计算机基础知识　1.1　计算机的发展、分类、特点和用途　1.2　计算机信息处理技术基础　1.3　计算机系统组成　1.4　计算机主机及其内部结构　1.5　计算机外部设备　1.6　常用计算机术语　1.7　上机实训　1.8　习题第2章　Windows XP操作入门　2.1　打开Windows XP　2.2　键盘及其基本操作　2.3　鼠标的基本操作　2.4　桌面图标的功能和操作　2.5　窗口的组成和操作　2.6　菜单的约定和操作　2.7　对话框的组成和操作　2.8　任务栏及其操作　2.9　管理文件　2.10　磁盘管理　2.11　上机实训　2.12　习题第3章　安装和使用五笔字型输入法　3.1　安装王码五笔字型输入法　3.2　使用王码五笔字型输入法　3.3　设置输入法　3.4　上机实训　3.5　习题第4章　Word 2003的基本操作　4.1　启动Word 2003　4.2　创建新文档　4.3　撰写文本　4.4　编辑文本　4.5　保存文档　4.6　关闭文档　4.7　上机实训　4.8　习题第5章　文档的编辑、排版与打印　5.1　Word视图功能和辅助功能　5.2　格式编排　5.3　图文混排　5.4　制作表格　5.5　分栏排版　5.6　插入页眉和页脚　5.7　插入页码　5.8　页面设置　5.9　打印文档　5.10　上机实训　5.11　习题第6章　制作Excel电子表格　6.1　Excel 2003窗口介绍　6.2　新建工作簿　6.3　输入工作表数据　6.4　进行简单的运算　6.5　保存和关闭工作簿　6.6　打开已有工作簿　6.7　编辑工作表　6.8　数值运算　6.9　数据的分析与处理　6.10　使用图表显示工作表数据　6.11　美化工作表　6.12　打印工作表　6.13　上机实训　6.14　习题第7章　制作PowerPoint幻灯片　7.1　PowerPoint 2003窗口组成　7.2　切换PowerPoint 2003视图　7.3　制作和编辑演示文稿.　7.4　制作演示文稿的高级操作　7.5　演示和打包　7.6　上机实训　7.7　习题第8章　创建和使用Access数据库　8.1　创建和打开数据库　8.2　创建表　8.3　修改表的结构　8.4　表的操作　8.5　建立查询　8.6　使用报表　8.7　创建窗体　8.8　上机实训　8.9　习题第9章　计算机网络基础　9.1　连接Internet　9.2　浏览Internet　9.3　在网页上收发电子邮件　9.4　使用Outlook 2003收发电子邮件　9.5　使用Foxmail收发电子邮件　9.6　使用Windows Messenger　9.7　上机实训　9.8　习题第10章　常用办公设备的使用　10.1　打印机的使用　10.2　传真机的使用　10.3　复印机的使用　10.4　复印技巧与方法　10.5　上机实训　10.6　习题第11章　计算机病毒与网络安全　11.1　计算机病毒及其预防　11.2　使用瑞星杀毒软件查杀病毒　11.3　上机实训　11.4　习题习题答案

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：1.1.2计算机的分类目前市场上计算机的种类很多，通常根据计算机的技术、功能、体积大小、价格和性能，将其分为四类。
但这种分类会随着技术的发展而变化。
1.巨型计算机巨型计算机是最昂贵的一类计算机，它的运算速度最快（每秒达万亿次以上），精度很高，具有极大的容量。
常用于天气预报、国防、空间技术、军事科学计算等尖端领域。
2.大型计算机大型计算机体积庞大，通用性好，运算速度快，综合处理能力和外部负载能力强，但价格昂贵。
主要用于科学计算、数据处理或做网络服务器，为企业或政府的大量数据提供集中的存储、处理及管理。
它可以同时支持上万个用户和几十个大型数据库，要处理大量的数据，主机最大的特点就是拥有多个中央处理器。
在银行、政府或大公司中这种计算机得到了广泛应用。
3.小型计算机小型计算机是20世纪60年代中期发展起来的一类计算机，它的结构简单、设计试制周期短、成本低、规模小、操作简单、易于维护，在工业自动化控制、企业管理、事务处理、大学和科研机构中应用广泛。
4.微型计算机随着计算机的飞速发展，微型计算机在家庭和小企业中被普遍使用。
微型计算机体积小、价格低、结构紧凑，很受大众欢迎。
它的更新换代非常迅速，并且向着体积越来越小、速度越来越快、容量越来越大、成本越来越低、性能价格比越来越高的趋势发展，通常两三个月便有新产品出现，目前还有加快的趋势。
微型计算机可分为台式机和便携机，台式机一般是指放在家里的家用电脑，便携机一般是指带在身边的手提式电脑，即笔记本电脑。
1.1.3计算机的特点计算机具有运算速度快、计算精度高、自动化程度高、很强的记忆能力、很强的逻辑判断能力等特点。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础教程>>

编辑推荐

《计算机应用基础教程(第2版)》：新世纪高职高专实用规划教材·计算机系列。
赠送电子课件

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础教程>>

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