

## <<计算机基础及应用>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机基础及应用>>

13位ISBN编号：9787302229643

10位ISBN编号：7302229643

出版时间：2010-9

出版时间：付长青、闫忠文 清华大学出版社 (2010-09出版)

作者：付长青，闫忠文 编

页数：342

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>

## <<计算机基础及应用>>

### 前言

随着科学技术的飞速发展，计算机已成为人们学习、工作和生活中不可缺少的重要工具之一。

计算机技术的应用程度也已成为一个国家科技水平的重要体现。

计算机知识与应用能力不仅是当代大学生必备的知识 and 能力，而且成为高等教育各学科教育的重要组成部分。

根据教育部提出的非计算机专业教学目标及三个层次教学的基本思想，组织多年从事计算机教学的一线老师编写此书，编写的主导思想是：打好基础、面向应用、模块化教学、操作性强。

本书系统地介绍了计算机基础知识，计算机系统基本结构和工作原理，计算机网络及其基本操作，包括Windows XP基本操作，word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003相关知识，介绍了局域网的组成及互联网的常用操作技能。

分模块从应用的角度讲解了计算机基本操作与技能，并涵盖全国计算机等级考试（一级）考试大纲要求的知识点，是学习计算机基本操作技能的良好帮手，也是准备参加等级考试读者的得力助手。

本书由付长青、闫忠文担任主编，魏宇清、高振波、庄程任副主编，全书由马国光教授主审，各章的编写分工如下：第1章由付长青编写，第2章由王纲编写，第3章由魏宇清编写，第4章由肖娟编写，第5章由高振波编写，第6章由高星编写。

可以作为各类高等院校、各类高职院校学生学习用书，也可以作为学习计算机操作的自学教材及参加全国计算机等级考试（一级）的辅导教材。

在编写过程中得到河北科技师范学院的大力支持，在此表示衷心的感谢。

由于作者水平有限，教学任务繁重，编写时间紧张，书中难免存在不足或值得商榷之处，敬请读者批评指正。

## <<计算机基础及应用>>

### 内容概要

《计算机基础及应用》系统地介绍了计算机基础知识，计算机系统基本结构和工作原理，计算机网络及其基本操作，包括Windows XP基本操作，Word 2003，Excel 2003，PowerPoint 2003相关知识，介绍局域网的组成及互联网的常用操作技能。

该书可以作为各类高等院校、各类高职院校学生学习用书，也可以作为学习计算机操作的自学教材及参加全国计算机等级考试（一级）的辅导教材。

## &lt;&lt;计算机基础及应用&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 走近计算机1.1 计算机概述1.1.1 计算机发展1.1.2 计算机的特点1.1.3 计算机的应用领域1.1.4 计算机的分类1.1.5 计算机的主要性能指标1.2 计算机的信息表示1.2.1 计算机中的数制1.2.2 字符编码1.2.3 汉字编码1.2.4 数的编码1.3 计算机系统的组成1.3.1 计算机硬件系统1.3.2 计算机工作原理1.3.3 计算机软件系统1.3.4 微型计算机的构成1.4 计算机病毒及其防范1.4.1 计算机病毒概述1.4.2 计算机病毒的防范思考题

第2章 中文Windows XP操作系统2.1 Windows XP概述2.1.1 Windows XP的主要特点2.1.2 Windows XP的启动与退出2.2 Windows XP用户界面2.3 基本操作2.3.1 文件和文件夹概念2.3.2 文件及文件夹操作2.4 个性化设置计算机2.4.1 鼠标和键盘操作2.4.2 中文输入技术2.4.3 显示设置2.5 高级应用2.5.1 控制面板2.5.2 查看系统设备2.5.3 添加 / 删除程序2.5.4 添加和删除中文输入法2.5.5 打印机的安装和设置2.5.6 windows XP系统的用户管理2.5.7 回收站2.5.8 中文Windows XP对磁盘的管理思考题

第3章 Word2003文字处理软件3.1 Word2003概述3.1.1 Microsoft Office2003中文版的安装、启动与退出3.1.2 Microsoft Office2003运行环境3.1.3 Word2003的主要功能3.1.4 Word2003窗口组成3.1.5 使用帮助3.2 使用Word2003制作简单文档3.2.1 创建新文档3.2.2 打开文档3.2.3 输入文档内容3.2.4 保存文档3.2.5 关闭文档并退出Word20033.3 使用Word2003编辑文档3.3.1 选择文本3.3.2 移动文本3.3.3 复制文本3.3.4 删除文本3.3.5 撤销、恢复和重复操作3.3.6 查找和替换3.3.7 文档视图3.4 格式设置3.4.1 设置字符的格式3.4.2 设置段落格式3.4.3 设置制表位3.4.4 设置项目符号和编号3.4.5 更改文字方向3.4.6 设置边框和底纹3.4.7 设置首字下沉3.4.8 设置脚注与尾注3.5 页面排版3.5.1 页面设置3.5.2 设置分页3.5.3 设置分栏、分节与页码3.5.4 设置页眉、页脚3.5.5 设置页码3.5.6 打印预览3.5.7 打印文档3.6 使用Word2003制作表格文档3.6.1 创建表格3.6.2 表格编辑3.6.3 调整表格格式3.6.4 表格的排序3.6.5 表格的计算3.7 Word2003图文混排3.7.1 绘制图形3.7.2 制作艺术字3.7.3 在文档中插入图片3.7.4 编辑图形3.7.5 文本框的使用3.7.6 制作水印3.7.7 公式的插入思考题

第4章 Excel2003电子表格软件4.1 Excel2003概述4.1.1 Excel2003的启动与退出4.1.2 Excel2003窗口组成4.1.3 Excel2003中的相关概念4.2 编辑管理工作簿和工作表4.2.1 工作簿的创建和管理4.2.2 工作表的编辑和管理4.3 编辑单元格4.3.1 选定单元格4.3.2 插入或删除单元格4.3.3 插入或删除行、列4.3.4 移动和复制单元格4.3.5 清除单元格4.3.6 合并和拆分单元格4.4 输入数据4.4.1 基本数据的输入4.4.2 自动填充4.4.3 任务介绍4.5 格式化工作表4.5.1 编辑单元格中的数据4.5.2 设置单元格格式4.5.3 任务介绍4.6 公式和函数4.6.1 公式4.6.2 函数4.6.3 任务介绍4.7 Excel2003图表操作4.7.1 创建图表4.7.2 移动和缩放图表4.7.3 改变图表类型4.7.4 增加和删除图表数据系列4.7.5 编辑图表中文字4.7.6 任务介绍4.8 Excel2003数据处理4.8.1 数据清单的建立和编辑4.8.2 数据排序4.8.3 分类汇总4.8.4 数据筛选.....

第5章 PowerPoint演示文稿第6章 因特网的基本应用参考文献

## &lt;&lt;计算机基础及应用&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：windows操作系统称为视窗或窗口，就是因为整个操作系统的操作是以窗口为主体进行的，windows XP极好地体现了多窗口多任务同步处理的优异性能。

窗口是屏幕上的一个长方形区域，每个应用程序都在窗口中运行，含有文件或子文件夹的文件夹在被打开时，均出现在窗口中。

1) 窗口组成如图2-15所示的“我的电脑”就是一个典型的窗口，依据具体的应用程序的不同，窗口的部件可能会有一些差异，但主要部件是一样的，应用程序窗口中通常含下述部件。

标题栏位于窗口最顶部，用鼠标拖动标题栏可以移动窗口的位罝。

标题栏中包含有3部分内容：标题、控制菜单和窗口状态按钮。

标题是当前打开的程序或者目录的名字，它位于窗口的标题栏的左部，不同的窗口以不同的名字区分。

如图2-15中所示的窗口的标题是“我的电脑”。

控制图标（也称应用程序图标）位于标题的左侧，选择可打开控制菜单，在此菜单中可以对整个窗口进行还原、移动、调整窗口大小、最大化、最小化和关闭等操作。

最小化、最大化和关闭图标位于标题栏最右端。

正常状态窗口是Windows系统的默认大小尺寸；选择“最大化”图标，可使窗口充满整个屏幕，当窗口最大化后，该图标变成还原图标，选择还原图标，使最大化窗口恢复为正常状态的窗口；选择“最小化”图标，窗口则缩小为一个图标；选择“关闭”图标将关闭窗口，并终止其相应程序的运行。

菜单栏位于标题栏的下方，窗口的主要命令显示在菜单栏上，选择一个菜单名，将弹出下拉菜单。依据具体应用程序的不同，菜单栏中含哪些菜单也不完全一样，但大多数菜单栏中都含有“帮助”菜单。

如“我的电脑”窗口中含有“文件”、“编辑”、“查看”、“收藏”、“工具”和“帮助”菜单项。

工具栏通常位于菜单栏的下方，它包括了各种功能和命令按钮，利用工具栏中的按钮可快速地执行命令。

对于不同的窗口有不同的工具栏。

如“我的电脑”窗口含有如下几个命令。

## <<计算机基础及应用>>

### 编辑推荐

《计算机基础及应用》：普通高等教育“十一五”国际级规划教材，计算机系列教材

<<计算机基础及应用>>

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>