第一图书网, tushu007.com

<<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：9787302310747

10位ISBN编号：7302310742

出版时间：2013-3

出版时间：清华大学出版社

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

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机的发展与应用 1.1.1 计算机发展 1.1.2 计算机应用 1.2 计算机的硬件简介 1.2.1 主机箱、中央处理器和主板 1.2.2 存储器、输入输出设备 1.2.3 其他外部设备 1.2.4 计算机主要性能指标 1.3 计算机及编码 1.3.1 数制 1.3.2 编码 1.4 计算机软件系统 1.4.1 系统软件 1.4.2 应用软件 练习题第2章 Windows操作系统 2.1 Windows的启动与退出及界面组成 2.1.1 Windows的启动与退出 2.1.2 Windows的界面组成 2.2 Windows的基本操作 2.2.1 鼠标和键盘 2.2.2 “开始”菜单 2.2.3 窗口 2.2.4 菜单 2.2.5 对话框 2.3 Windows的文件管理 2.3.1 文件的概念 2.3.2 文件夹和文件位置 2.3.3 “我的电脑” 2.3.4 文件和文件夹管理 2.3.5 文件和文件夹属性 2.3.6 磁盘管理 2.4 系统设置 2.4.1 任务栏和开始菜单 2.4.2 桌面设置 2.4.3 控制面板 2.5 Windows附带的常用程序 2.5.1 计算器 2.5.2 记事本 2.5.3 写字板 2.5.4 画图 2.6 Windows网络使用 2.6.1 网上邻居 2.6.2 资源共享 练习题第3章 Word的应用 3.1 Word简介 3.1.1 Word 2003的启动与关闭 3.1.2 Word 2003的工作界面 3.1.3 查看Word文档 3.2 Word的基本操作 3.2.1 文档的创建 3.2.2 文档的输入 3.2.3 文档的保存与打开 3.2.4 文本编辑操作 3.3 Word的排版技术 3.3.1 设置字符格式 3.3.2 段落格式化 3.3.3 设置制表位 3.3.4 项目符号和编号 3.3.5 格式刷的使用 3.3.6 边框和底纹 3.3.7 分栏 3.3.8 插入页码和设置分隔符 3.3.9 设置页眉和页脚 3.4 Word高级排版操作 3.4.1 样式的使用 3.4.2 长文档制作 3.4.3 特殊排版 3.4.4 文档的页面设置 3.5 表格制作 3.5.1 创建表格 3.5.2 表格编辑 3.5.3 表格修饰 3.6 表格中的数据处理 3.6.1 表格的排序 3.6.2 表格的数字计算 3.6.3 表格与文字的互换 3.7 图形功能 3.7.1 插入文本框 3.7.2 插入剪贴画 3.7.3 插入图片文件 3.7.4 插入艺术字 3.7.5 插入自选图形 3.7.6 插入图示 3.8 邮件合并 3.8.1 使用邮件合并的相关概念与步骤 3.8.2 创建套用信函 3.8.3 制作邮件信封与标签 练习题第4章 Excel应用 4.1 Excel简介 4.1.1 Excel的界面组成 4.1.2 文件操作 4.2 Excel的基本操作 4.2.1 单元格的基本操作 4.2.2 区域选择 4.2.3 工作表操作 4.3 公式与函数 4.3.1 输入公式 4.3.2 自动求和 4.3.3 函数 4.3.4 地址引用 4.4 工作表的格式化 4.4.1 单元格格式化 4.4.2 行高和列宽 4.4.3 图案与颜色 4.4.4 网格线与边框 4.5 数据管理 4.5.1 建立数据清单 4.5.2 数据有效性 4.5.3 数据的排序 4.6 图表制作 4.6.1 创建图表 4.6.2 编辑图表 练习题第5章 PowerPoint应用 5.1 PowerPoint简介 5.1.1 PowerPoint的特点 5.1.2 PowerPoint工作界面 5.1.3 创建演示文稿 5.2 PowerPoint的基本操作 5.2.1 幻灯片的制作 5.2.2 制作演示文稿 5.2.3 编辑演示文稿 5.2.4 演示文稿的保存 5.3 演示文稿的编辑与美化 5.3.1 页面格式转换 5.3.2 编辑文字和段落 5.3.3 改变页面外观 5.3.4 插入其他对象 5.4 让幻灯片动起来 5.4.1 幻灯片的切换 5.4.2 动画方案 5.4.3 自定义动画 5.4.4 添加音乐或声音 5.4.5 幻灯片的自动播放 练习题第6章 Internet应用 6.1 Internet接入 6.1.1 通过局域网接入Internet 6.1.2 通过拨号方式接入Internet 6.2 用IE浏览网页 6.2.1 IE的使用 6.2.2 IE的设置 6.3 用Outlook接收和发送电子邮件 6.3.1 Outlook的界面 6.3.2 账号设置 6.3.3 邮件的撰写与发送 6.3.4 邮件的接收与阅读 练习题第7章 课程实训 7.1 用Word制作如图7-1所示的“求职简历” 7.2 用Excel创建如图7-14所示的“员工登记表” 7.3 制作相册 7.3.1 制作如图7-29所示的片头幻灯片 7.3.2 制作“用自选图形裁剪图片”的幻灯片 7.3.3 制作一张有多个对象且均匀分布的幻灯片 7.3.4 绘制一张带有“拼图”和“电影胶片”效果的幻灯片 7.3.5 继续插入其他幻灯片 7.3.6 设置动画效果 7.3.7 设置幻灯片的切换方式 7.3.8 让动听的歌曲贯穿始终 7.4 用Excel制作单选题电子试卷第8章 本课程求职面试可能遇到的问题应对练习题参考答案参考文献

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

刘锡轩、丁恒、侯晓音编著的《计算机应用基础》本着突出“针对性、实用性、实践性和应对性”的要求，用通俗的语言配以大量的插图详细介绍了Word、Excel、ppt等软件的基础知识和基本操作，通俗易懂，图文并茂。

书中专设了“课程实训”一章，用有针对性和实用性的实例来加深和巩固所学知识；专设了“本课程求职面试可能遇到的问题应对”一章，提出了一些涉及电脑办公常见的具体问题，帮助学生提高求职面试的应对性。

第一图书网, tushu007.com

<<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