

<<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：9787312025877

10位ISBN编号：7312025870

出版时间：2009-9

出版时间：中国科学技术大学出版社

作者：杨克玉，童强民 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>

## <<计算机应用基础>>

### 前言

“计算机应用基础”是普通高等学校学生必修的公共基础课程，2006年7月，安徽省高职教育教材建设委员会和中国科学技术大学出版社组织全省多所高职院校针对高职高专计算机教学要求和教学特点编写了本书（第1版）。

本书符合高职高专学生特点，宜教宜学，特别是采用了案例引导的编写方式，实用性强，可操作性强，得到了师生的广泛认可和好评。

但随着计算机技术的发展，本书的一些内容已显陈旧，因此我们于2009年5月又组织相关人员对第1版教材进行了修订。

修订后本书共分8章，包括计算机基础知识、windowsXP操作系统、文字处理软件Word2003、电子表格处理软件Excel2003、演示文稿处理软件PowerPoint2003、计算机网络基础、信息安全技术、网页制作软件FrontPage2003。

本书由杨克玉、童强民主编。

第1、2章由安徽商贸职业技术学院童强民编写；第3章由铜陵职业技术学院方少卿编写；第4章由安徽商贸职业技术学院杨克玉编写；第5、8章由宿州职业技术学院梁西陈编写；第6、7章由安徽商贸职业技术学院吕立新编写。

安徽财贸职业技术学院陈林、安徽工商职业技术学院张磊参与了本书的订正和完善。

本书在修订过程中，吸纳了许多教师、学生的意见和建议，得到了有关领导、专家的帮助和支持，在此谨表谢意。

鉴于编者水平有限，不足之处，敬请读者批评指正。

## <<计算机应用基础>>

### 内容概要

随着计算机技术和网络技术的发展和普及，计算机应用越来越广泛，已经渗透到社会领域的各个方面。

计算机应用能力已成为高等职业院校各专业学生必备的能力之一。

“计算机应用基础”是学习计算机的基础课程，也是高等院校普遍开设的课程。

本书是根据教育部有关精神，由安徽省高职教育教材建设委员会和中国科学技术大学出版社组织全省多所高职院校针对高职高专计算机教学要求和教学特点。

编写的系列规划教材之一。

由多年从事高职高专计算机教学的教师参加编写，结合了高职高专学生的特点，以能力为本位，理论够用为度，侧重实践能力培养来精心组织教材内容，因此本教材更加适合作为高职高专各专业计算机基础教学用书。

本书的编写以实用为原则，具有鲜明的高职高专特色，语言精练，内容丰富，循序渐进，理论联系实际，突出应用；采用“案例引导”的教学方法，所选案例具有典型的代表性，并将知识点融于实例中。

注重对读者实践操作能力的训练，配备了大量的实例和思考练习题，供读者进行学习和练习。

结构完整，概念清晰，通俗易懂，可读性强。

本书共分8章，包括计算机基础知识、Windows 2000操作系统、文字处理软件Word 2000、电子表格处理软件Excel 2000、演示文稿处理软件PowerPoint 2000、计算机网络基础、信息安全技术、网页制作软件FrontPage 2000。

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 书籍目录

第2版前言前言第1章 计算机基础知识1.1 计算机系统的组成1.1.1 微型计算机的硬件系统1.1.2 微型计算机的软件系统1.1.3 计算机系统的基本组成1.1.4 计算机的主要性能指标1.1.5 计算机的工作原理1.1.6 计算机的历史与分类1.2 计算机的特点及应用1.2.1 计算机的特点1.2.2 计算机的应用1.3 计算机中的数制与编码1.3.1 数制1.3.2 各进制之间的转换1.3.3 ASCII码1.3.4 汉字编码1.4 多媒体计算机1.4.1 基本概念1.4.2 多媒体计算机的组成1.4.3 多媒体应用软件1.5 中英文输入法1.5.1 英文输入法1.5.2 中文输入法的选择思考与练习第2章 WindowsXP操作系统2.1 WindowsXP的基本知识2.1.1 WindowsXP的运行环境和安装2.1.2 Windows的启动(启动计算机)2.1.3 Windows的关闭(关闭计算机)2.2 熟悉WindowsXP界面及基本操作2.2.1 WindowsXP界面2.2.2 键盘和鼠标的操作2.2.3 桌面的使用方法2.2.4 “开始”菜单的组成与操作2.2.5 “任务栏”的操作2.2.6 窗口与菜单的操作2.3 文件与文件夹2.3.1 文件和文件夹的概念2.3.2 浏览文件、文件夹与执行文件2.3.3 新建文件或文件夹2.3.4 移动、复制、删除与恢复文件和文件夹2.3.5 重命名文件和文件夹2.3.6 设置文件或文件夹属性2.4 控制面板的使用2.4.1 使用与设置输入法2.4.2 安装/卸载windows组件2.4.3 添加/删除硬件2.4.4 设置显示器的属性2.4.5 设置键盘和鼠标的属性2.4.6 安装和设置打印机2.4.7 使用磁盘管理工具管理磁盘2.5 附件的使用2.5.1 写字板和记事本2.5.2 画图2.5.3 娱乐工具思考与练习第3章 文字处理软件Word20033.1 熟悉Word2003窗口3.1.1 启动Word3.1.2 熟悉Word2003的工作界面3.1.3 退出Word3.2 Word文档的基本操作3.2.1 创建新文档3.2.2 输入文档内容(文字、符号、日期和时间等)3.2.3 保存文档3.2.4 打开文档3.2.5 关闭文档3.3 编辑Word文档3.3.1 选取文本3.3.2 删除文本3.3.3 插入与改写文本3.3.4 文本修改的撤消、恢复操作3.3.5 文本的移动与复制3.3.6 查找与替换文本3.3.7 “自动更正”功能的使用3.3.8 “检查拼写和语法错误”功能的使用3.4 设置文档格式3.4.1 字符格式设置3.4.2 段落格式设置3.4.3 复制文本格式3.4.4 其他格式设置3.4.5 使用样式对文档进行格式设置3.5 页面设置与打印文档3.5.1 插入页码3.5.2 设置页眉与页脚3.5.3 插入分隔符3.5.4 分栏排版3.5.5 设置纸型3.5.6 设置页边距3.5.7 设置版面3.5.8 打印预览3.5.9 打印输出3.6 在文档中创建与编辑表格3.6.1 在文档中插入表格3.6.2 输入表格内容3.6.3 表格中文本内容的修改与编辑3.6.4 选定表格、行、列或单元格3.6.5 在表格中插入行、列或单元格3.6.6 在表格中删除行、列或单元格3.6.7 调整表格的行、列及单元格的尺寸3.6.8 调整表格位置3.6.9 拆分与合并单元格3.6.10 拆分与合并表格3.6.11 表格的修饰3.7 对表格中内容的统计计算3.7.1 对表格中的内容进行排序3.7.2 对表格中的数字内容进行计算3.8 在文档中插入图形3.8.1 插入图片3.8.2 绘制图形3.9 在文档中插入其他对象3.9.1 插入和使用文本框3.9.2 插入艺术字3.9.3 插入数学公式3.9.4 在文档中插入图表3.10 长文档的编辑操作3.10.1 长文档的纲目结构的制作3.10.2 设置长文档多级标题编号3.10.3 插图自动编号及交叉引用题注3.10.4 编制长文档目录和索引思考与练习第4章 电子表格处理软件Excel20034.1 Excel2003基础知识4.1.1 启动和退出Excel20034.1.2 Excel2003的工作界面4.1.3 工作簿、工作表、单元格4.1.4 创建、保存、打开和关闭工作簿.....第5章 演示文稿制作软件PowerPoint 2003第6章 Internet及其应用第7章 计算机信息系统安全第8章 网页制作软件FrontPage 2003附录

## 章节摘录

3.10.3插图自动编号及交叉引用题注 图文并茂可以加强文档的表达力，但是长文档的图片可能有很多，不能一幅一幅地手动添加编号和题注，为此应使用Word的“插图的编号和交叉引用题注”自动功能来完成这个任务。

文档的纲目框架和多级标题编号都完成后，就进入了正文内容的填充工作，在这个过程中，为了让文档更具表达力，我们可能需要插入很多图片，比如本书，笔者为了大家更容易理解和操作，就插入了很多图片。

插入图片后，随之而来的工作就是为插图编号，用Word术语讲就是针对图片、表格、公式一类的对象，为它们建立的带有编号的介绍说明段落，即称为“题注”，例如你在本书中看到的每幅图片下方的“图1”、“图2”等文字就称为题注，通俗的说法就是插图的编号。

为插图编号后，还要在正文中设置引用说明，比如本书中用括号括起来的“(图1)”、“(图2)”等文字，就是插图的引用说明，很显然，引用说明文字和图片是相互对应的，我们称这一引用关系为“交叉引用”。

明白概念以后，我们将学习如何让Word自动为插图编号，以及使用Word的“交叉引用”功能，在文档正文中为插图设置引用的介绍说明文字，即“交叉引用题注”。

在进行具体的操作前，打开引例二文档以及其中的数幅素材图片，然后按以下操作步骤完成本任务。

在Word2003中打开你准备的长文档，光标定位于第一张图片的插入位置，选择菜单“插入—图片—来自文件”命令，找到图片的存放位置，把第1张图片插入文档。

选中这张图片，单击鼠标右键，在弹出的菜单中选择“题注”命令，打开“题注”对话框，假设我们需要的编号格式为“图1”、“图2”等，于是单击“新建标签”按钮，在弹出的“新建标签”对话框中输入“图”，注意不要输入任何数字，实际编号的数字Word会自动处理，输入完成后单击“确定”，返回“题注”对话框（如图3—142所示）。

单击“自动插入题注”按钮，在打开的对话框中进行设置，使得插入图片后Word自动为图片编号。

<<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>