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：9787313024121

10位ISBN编号：7313024126

出版时间：2004-8

出版时间：吉顺如 上海交通大学出版社 (2008-09出版)

作者：吉顺如 编

页数：310

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

随着科学技术的飞速发展，计算机在经济与社会发展中的地位日趋重要，在21世纪培养各行各业的高等专业人才时，计算机知识与应用能力不仅是大学生必备的知识和能力，而且已成为高等教育各学科的重要组成部分。
目前，在高等职业院校中倡导“学历证书”和“职业证书”并重的观念，有助于培养具有一定理论知识、熟练掌握职业基本技能、综合能力较强的技术应用型人才，对于增强毕业生就业能力具有极其重要的意义。
“计算机应用基础”是一门重要的公共基础课程，通过本课程的学习，使学生掌握计算机的基础知识、基本概念和基本操作技能，并兼顾实用软件的使用和计算机应用领域的前沿知识，为学生熟练使用计算机以及进一步学习和应用计算机知识打下坚实的基础。
本书的特色是以计算机应用能力为根本，着重于实践环节的指导。
全书分为计算机基础知识篇、现代办公技术篇、应用技术篇和操作技能篇共4篇12章。
第1篇讲述了计算机基础知识、计算机硬件组成、软件概述、计算机病毒及其防治；第2篇以windows XP操作系统为平台，介绍文字处理软件、表格处理软件、演示文稿创作等现代办公技术；第3篇介绍网络基础、多媒体技术、网页制作等应用技术；第4篇为操作技能训练，对操作性强的章节配备了上机实验题。
附录A及附录B供学有余力的同学与读者按需选学。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

内容概要

《计算机应用基础》分为计算机基础知识篇、现代办公技术篇、应用技术篇和操作技能篇共4篇12章。
第1篇讲述了计算机基础知识、计算机硬件组成、软件概述、计算机病毒及其防治；第2篇以Windo粥XP操作系统为平台，介绍文字处理软件、表格处理软件、演示文稿创作等现代办公技术；第3篇介绍网络基础、多媒体技术、网页制作等应用技术；第4篇为操作技能训练，对操作性强的章节配备了上机实验题。
每章后配有习题。
附录A及附录B供学有余力的同学与读者按需选学。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1篇　计算机基础知识篇第l章　绪论1.1　计算机的概述1.1.1　计算机的基本特性1.1.2　计算机的应用1.2　计算机的发展史1.2.1　计算机的发展1.2.2　计算机的发展展望1.2.3　计算机技术在中国的发展1.3　计算机的组成和工作原理习题1第2章　计算机硬件的组成2.1　计算机的基本结构2.1.1　计算机的硬件系统2.1.2　计算机系统的硬件组成2.2　计算机总线与接口2.2.1　计算机总线与接口概述2.2.2　计算机的性能指标2.3　计算机系统的分类习题2第3章　计算机软件概述3.1　软件的概念和分类3.2　操作系统3.2.1　操作系统的功能3.2.2　操作系统的分类3.2.3　操作系统的发展3.3　应用软件3.3.1　科学和工程计算类3.3.2　办公与信息图像处理类3.3.3　计算机辅助设计与制造类3.3.4　实时控制软件类习题3第4章　计算机病毒及其防治4.1　计算机病毒的定义、特征及危害4.1.1　计算机病毒的定义4.1.2　计算机病毒的特征4.1.3　计算机病毒的危害4.2　计算机病毒的分类4.3　常见的计算机病毒4.4　计算机病毒的防治4.5　计算机病毒的清除4.6　使用计算机的道德问题习题4第2篇　现代办公技术篇　第5章　操作系统Windows XP5.1　Windows XP基础知识5.1.1　Windows XP的主要特点5.1.2　Windows XP的运行环境和安装5.1.3　Windows XP的桌面5.1.4　窗口组成5.1.5　菜单约定和操作5.2　Windows XP的基本操作5.2.1　Windows XP的启动和退出5.2.2　鼠标的使用5.2.3　窗口操作5.2.4　对话框操作5.2.5　工具栏及任务栏的操作5.2.6　定制开始菜单5.2.7　快捷方式的创建和使用5.2.8　获得帮助5.3　文件及文件管理5.3.1　文件和文件夹基础知识5.3.2　“我的电脑”和“资源管理器”5.3.3　文件与文件夹的基本操作5.3.4　回收站5.4　磁盘管理5.4.1　磁盘的格式化5.4.2　查看磁盘属性5.4.3　磁盘管理程序5.5　程序管理5.5.1　剪贴板的应用5.5.2　应用程序的操作5.6　Windows XP控制面板5.6.1　设置系统日期和时间5.6.2　设置显示属性5.6.3　添加或删除应用程序5.6.4　设置键盘和鼠标5.6.5　打印机习题5第6章　文字处理软件word 20036.1　初识Word 20036.1.1　Word 2003的启动与退出6.1.2　Word 2003的操作环境6.1.3　使用帮助信息6.2　Word文档的基本操作6.2.1　创建空白文档6.2.2　保存、打开和关闭文档6.2.3　文档字数统计6.2.4　输入文本6.2.5　浏览文档6.3　编辑和排版文档6.3.1　选择文本6.3.2　移动、复制和删除文本6.3.3　查找和替换6.3.4　拼写和语法检查6.3.5　字符格式设置6.3.6　段落格式设置6.3.7　项目符号和编号的设置6.3.8　边框和底纹6.3.9　分栏6.4　创建、编辑表格和图形处理6.4.1　创建表格6.4.2　设置表格的结构6.4.3　编辑表格的内容6.4.4　表格自动套用格式6.4.5　设置表格的边框和底纹6.4.6　表格与文本的转换6.4.7　插入与绘制图形对象6.4.8　创建文本特效和设置图文混排6.5　页面设置6.5.1　页面设置概述6.5.2　插入页眉和页脚习题6第7章　电子表格处理软件Excel 20037.1　EXcel概述7.1.1　Excel窗口的组成7.1.2　工具栏和快捷菜单7.1.3　Excel的基本概念7.2　Excel的基本操作7.2.1　工作簿的建立和保存7.2.2　区域的选定和命名操作7.2.3　数据的输入7.2.4　工作表的操作7.3　工作表的编辑7.3.1　单元格和行、列的插入7.3.2　数据的移动和复制7.3.3　数据填充7.3.4　删除单元格7.3.5　撤消和恢复7.3.6　查找和替换7.3.7　单元格的批注7.4　工作表的格式化7.4.1　数字格式的设置7.4.2　字符格式的设置7.4.3　边框线和底纹的设置7.4.4　行高和列宽的调整7.4.5　格式的特别设置7.5　公式和函数的应用7.5.1　单元格的引用7.5.2　公式的运用第3篇　应用技术篇第4篇　操作技能篇附录A：常用工具软件附录B：数据在计算机中的表示参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

《计算机应用基础》的特色是以计算机应用能力为根本，着重于实践环节的指导。
可作为高职院校各专业的公共基础课程教材，也可作为广大计算机工作者的参考用书。

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