

## <<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：9787502239442

10位ISBN编号：7502239448

出版时间：2007-7

出版时间：原子能出版社

作者：伍励涛

页数：296

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>>

### 内容概要

计算机技术是当今世界上发展最快、最广的学科。

随着计算机技术的飞速发展及信息技术革命的到来，计算机技术在各个行业的应用越来越广泛，掌握计算机技术的基础知识及应用技能已成为现代社会对人才培养的基本需求，同时，熟悉、掌握计算机技术的基础知识和技能已经成为胜任本职工作、适应社会发展的必备条件之一。

由叶亚平主编的《计算机应用基础》深入浅出，循序渐进，内容一目了然。

可以作为中等职业技术学校计算机基础课程的教材，同时也可以作为高职高专、成人教育以及计算机相关培训的教材，还可以作为学习计算机基础知识的参考书，也可以作为参加全国计算机等级一级考试的考生的教材使用。

# <<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 计算机的发展简史1.1.2 计算机的特点与分类1.1.3 计算机的应用1.2 计算机的数制与编码1.2.1 有关数制的一些基本概念1.2.2 常用的进制数1.2.3 常用数制的转换1.3 计算机中字符的编码1.3.1 西文字符的编码1.3.2 汉字的编码1.3.3 数据的存储及度量单位1.4 计算机系统的组成1.4.1 计算机系统的组成原理1.4.2 计算机硬件系统的组成1.4.3 计算机软件系统的组成1.5 微型计算机的硬件系统1.5.1 微型计算机的基本结构1.5.2 微型计算机硬件系统1.5.3 微型计算机系统的主要性能指标1.6 微型机的基本操作1.6.1 微型机的开机与关机1.6.2 键盘的基本操作1.7 多媒体技术简介1.7.1 多媒体技术基本概念1.7.2 多媒体计算机基本设备1.8 计算机系统的安全1.8.1 计算机系统面临的威胁1.8.2 计算机病毒及其防治1.8.3 计算机使用安全常识等级考试相关习题第2章 中文Windows XP操作系统2.1 Windows XP简介2.1.1 认识中文版Windows XP2.1.2 认识及操作Windows XP桌面2.1.3 了解任务栏2.1.4 中文版Windows XP的窗口2.1.5 使用对话框2.1.6 中文版Windows XP的退出2.2 整理文件和文件夹2.2.1 设置文件和文件夹2.2.2 搜索文件和文件夹2.2.3 设置共享文件夹2.2.4 认识"文件夹选项"对话框2.2.5 使用资源管理器2.3 管理磁盘2.3.1 格式化磁盘2.3.2 清理磁盘2.3.3 整理磁盘碎片2.3.4 查看磁盘属性2.4 使用附件工具2.4.1 画图2.4.2 写字板2.4.3 记事本2.4.4 计算器2.5 汉字输入法2.5.1 汉字输入法概述2.5.2 常用汉字输入法等级考试相关习题第3章 中文文字处理软件Word 2003的使用3.1 Word 2003的概述3.1.1 Word 2003的启动和退出3.1.2 Word 2003的用户界面3.1.3 Word 2003的帮助功能3.2 Word 2003文档的基本操作3.2.1 文档的创建3.2.2 文档的保存和关闭3.2.3 文档的打开3.3 文档的输入与编辑3.3.1 文档的输入3.3.2 文档的编辑3.4 文档的排版3.4.1 字符格式的设置3.4.2 段落格式的设置3.4.3 文档的行、段、节与页3.4.4 页面设置3.4.5 页眉和页脚的设置与页码的插入3.4.6 分栏排版3.4.7 添加边框和底纹3.4.8 特殊排版3.4.9 文档的打印预览与打印3.5 Word 2003表格的制作3.5.1 创建表格3.5.2 表格的编辑3.5.3 文本与表格的互相转换3.5.4 绘制斜线表头3.5.5 表格内数据的处理3.6 Word 2003的图文混排3.6.1 图形和文本框的插入或绘制3.6.2 图形和文本框的版式设置3.6.3 图形和文本框大小的调整3.6.4 图形和文本框的编辑与增强外观效果3.7 文档处理的综合操作3.7.1 样式3.7.2 模板3.7.3 邮件合并3.8 应用实例第4章 电子表格软件Excel 20034.1 Excel 2003概述4.1.1 Excel 2003的启动与退出4.1.2 Excel 2003的界面4.2 Excel 2003的基本操作4.2.1 建立与保存工作簿4.2.2 打开与关闭工作簿文件4.2.3 工作表的数据输入4.2.4 工作表的编辑4.3 工作表的格式化4.3.1 数字显示格式的设定4.3.2 日期和时间格式化4.3.3 字符格式化4.3.4 数据的对齐4.3.5 改变行高与列宽4.3.6 图案和颜色4.3.7 使用格式刷4.3.8 自动套用格式4.4 公式与函数的输入及应用4.4.1 输入公式4.4.2 复制公式4.4.3 自动求和按钮使用4.4.4 函数4.5 数据统计4.5.1 数据表的建立和编辑4.5.2 数据表的排序4.5.3 数据筛选4.5.4 分类汇总4.5.5 数据表函数的使用4.5.6 数据透视表4.6 图表的操作4.6.1 图表的创建4.6.2 图表的编辑4.6.3 图表的格式化4.7 工作表的打印输出4.7.1 页面设置4.7.2 打印预览及打印4.8 应用实例第5章 计算机网络与Internet基础5.1 计算机网络基础知识5.1.1 计算机网络的发展5.1.2 计算机网络的分类5.1.3 计算机网络传输介质5.1.4 计算机网络协议TCP / IP5.1.5 计算机局域网5.2 Internet基础知识5.2.1 Internet概述5.2.2 Internet工作方式5.2.3 Internet接入5.2.4 IP地址5.2.5 传输控制协议TCP5.2.6 域名5.3 Internet应用5.3.1 WWW (万维网) 5.3.2 门户网站5.3.3 电子邮件5.3.4 文件传输 (FTP) 服务5.3.5 搜索引擎5.3.6 网络聊天5.3.7 博客5.4 网络使用道德规范等级考试相关习题第6章 演示文稿制作软件PowerPoint 20036.1 PowerPoint 2003基本操作6.1.1 PowerPoint 2003的启动与关闭6.1.2 认识PowerPoint 2003的窗口6.1.3 演示文稿的创建6.2 演示文稿的编辑6.2.1 文字的编辑6.2.2 幻灯片的移动、复制和删除6.2.3 超级链接的使用6.2.4 图片的操作6.2.5 插入表格6.2.6 插入图表6.2.7 影片、声音的插入6.3 设置演示文稿的整体效果6.3.1 视图模式6.3.2 母版设置6.3.3 模板设置6.3.4 使用配色方案6.3.5 幻灯片的切换6.3.6 设置自定义动画6.4 演示文稿的演示与打包6.4.1 文稿的演示6.4.2 文稿的打包6.5 应用实例附录附录一 ASCII码表附录二 Excel常用函数附录三 五笔字型字根图及字根助记词

## <<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>