第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础经典实例教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础经典实例教程>>

13位ISBN编号：9787547107072

10位ISBN编号：7547107079

出版时间：2011-9

出版时间：星球地图出版社

作者：董延华，杨军，周昊 编

页数：280

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

<<计算机应用基础经典实例教程>>

内容概要

随着计算机技术的快速发展，各行各业对从业人员的计算机应用水平的要求越来越高，熟练掌握各项计算机应用技能，已成为人们增强工作竞争力的重要手段。

根据当前中国计算机职业教育与培训市场的特点，结合读者自学需求，从初学者的角度出发，以就业为导向，我们组织了各个领域的优秀计算机从业人员和重点职业院校教师共同编写了这套“经典实例教程”系列丛书。

丛书内容打破了传统的强调知识点的教学模式，注重培养学生的实际应用能力，并结合了编者的多年工作经验和教学经验，以满足广大学生实际就业的需要。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础经典实例教程>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机概述1.1.1 计算机的诞生与发展1.1.2 计算机的分类1.1.3 计算机的特点1.1.4 计算机的应用领域1.2 计算机的组成1.2.1 计算机的硬件系统1.2.2 计算机的软件系统1.3 计算机信息的表示与存储1.3.1 计算机中的计数制1.3.2 不同数制之间的转换1.3.3 计算机中的数据与字符编码1.4 计算机的使用1.4.1 启动计算机1.4.2 关闭计算机1.4.3 使用计算机的注意事项1.5 典型实例——认识计算机的硬件组成1.6 本章小结1.7 本章习题第2章 Windows XP操作系统2.1 认识Windows XP的桌面2.1.1 Windows XP的桌面组成2.1.2 操作桌面上的图标2.2 使用鼠标和键盘2.2.1 使用鼠标2.2.2 使用键盘2.3 操作窗口2.3.1 认识窗口2.3.2 改变窗口大小2.3.3 移动窗口2.3.4 切换窗口2.3.5 关闭窗口2.4 操作程序2.4.1 启动程序2.4.2 退出程序2.5 管理文件和文件夹2.5.1 认识文件和文件夹2.5.2 选择文件和文件夹2.5.3 新建文件和文件夹2.5.4 重命名文件和文件夹2.5.5 复制文件和文件夹2.5.6 移动文件和文件夹2.5.7 删除文件和文件夹2.5.8 搜索文件和文件夹2.6 Windows XP个性化设置2.6.1 设置桌面背景2.6.2 设置屏幕保护程序2.6.3 设置日期和时间2.6.4 创建和管理用户账户2.7 典型实例——设置个性化桌面2.8 本章小结2.9 本章习题第3章 输入汉字3.1 汉字输入前的准备3.1.1 汉字输入法的分类3.1.2 选择输入法3.1.3 添加输入法3.1.4 删除输入法3.2 使用智能ABC输入法3.2.1 认识状态条3.2.2 输入汉字3.3 使用五笔字型输入法3.3.1 汉字的构成3.3.2 字根在键盘上的分布3.3.3 拆分汉字的原则3.3.4 输入汉字3.3.5 输入词组3.4 典型实例——使用搜狗拼音输入法3.5 本章小结3.6 本章习题第4章 Word2007基础入门4.1 初识Word20074.1.1 启动Word20074.1.2 认识Word2007的工作界面4.1.3 退出Word20074.2 Word2007的基本操作4.2.1 新建Word文档4.2.2 保存Word文档4.2.3 打开Word文档4.2.4 关闭Word文档4.3 输入和编辑文本4.3.1 输入文本4.3.2 选择文本4.3.3 修改文本4.3.4 复制文本4.3.5 移动文本4.3.6 查找和替换文本4.4 美化Word文档4.4.1 设置字符格式4.4.2 设置段落格式4.4.3 设置边框和底纹4.5 典型实例——制作“办公秘书职责”文档4.6 本章小结4.7 本章习题第5章 Word2007高级应用5.1 图文混排5.1.1 插入艺术字5.1.2 插入剪贴画5.1.3 插入图片5.1.4 插入Smart Art图形5.2 使用表格5.2.1 创建表格5.2.2 编辑表格5.2.3 美化表格5.3 设置页面5.3.1 设置页面格式5.3.2 插入页眉和页脚5.4 打印Word文档5.4.1 打印预览5.4.2 打印文档5.5 典型实例——制作“小提琴演奏”会宣传单5.6 本章小结5.7 本章习题第6章 Excel2007基础入门6.1 认识Excel20076.1.1 启动和退出Excel20076.1.2 Excel2007的工作界面6.1.3 认识工作簿、工作表和单元格6.2 工作簿的基本操作6.2.1 新建工作簿6.2.2 保存工作簿6.2.3 打开与关闭工作簿6.2.4 保护工作簿6.3 工作表的基本操作6.3.1 选择工作表6.3.2 插入工作表6.3.3 删除工作表6.3.4 重命名工作表6.3.5 移动与复制工作表6.4 单元格的基本操作6.4.1 选择单元格6.4.2 插入与删除单元格6.4.3 合并与拆分单元格6.4.4 设置行高与列宽6.5 输入和编辑数据6.5.1 输入数据6.5.2 修改数据6.5.3 复制和移动数据6.6 典型实例——制作“人事档案表”6.7 本章小结6.8 本章习题第7章 Excel2007高级应用7.1 设置单元格格式7.1.1 设置数字格式7.1.2 设置字体格式7.1.3 设置对齐方式7.1.4 设置边框和底纹7.2 使用公式7.2.1 输入公式……第8章 PowerPoint2007基础入门第9章 PowerPoint2007高级应用第10章 计算机网络基础及应用第11章 常用工具软件第12章 计算机病毒与网络安全附录 习题答案

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

（3）混合计算机　　混合计算机是将数字计算机与模拟计算机联合起来一起应用于系统仿真的计算机系统，因此既能接收、输出和处理模拟信号，又能接收、输出和处理数字信号。
混合计算机集中了前两者优点、避免其缺点，现在仍处于发展阶段。
1.1.3 计算机的特点　　计算机作为“电脑”，具有以下几个主要特点：　　1.快速的运算能力
电子计算机的工作基于电子脉冲电路原理，由电子线路构成其各个功能部件，其中电磁场的传播扮演主要角色。
我们知道电磁场传播的速度是很快的，现在高性能计算机每秒能进行几百亿次以上的加法运算。
如果一个人在一秒钟内能作一次运算，那么一般的电子计算机一小时的工作量，一个人得做100多年。
很多场合下，运算速度起决定作用。
例如，计算机控制导航，要求“运算速度比飞机飞的还快”；气象预报要分析大量资料，如用手工计算需要十天半月，这样就失去了预报的意义，而用计算机，几分钟就能算出一个地区内数天的气象预报。
2.足够高的计算精度　　电子计算机的计算精度在理论上不受限制，一般的计算机均能达到15位有效数字，通过一定的技术手段，可以实现任何精度要求。
历史上有个著名数学家挈依列，曾经为计算圆周率Л，整整花了15年时间，才算到第707位。
现在将这件事交给计算机做，几个小时内就可计算到10万位。
3.超强的记忆能力　　计算机中有许多存储单元，用以记忆信息。
内部记忆能力，是电子计算机和其他计算工具的一个重要区别。
由于具有内部记忆信息的能力，在运算过程中就可以不必每次都从外部获取数据，而只需事先将数据输入到内部的存储单元中，运算时即可直接从存储单元中获得数据，从而大大提高了运算速度。
计算机存储器的容量可以做得很大，而且它记忆力特别强。
4.复杂准确的逻辑判断能力　　人是有思维能力的。
思维能力本质上是一种逻辑判断能力，也可以说是因果关系分析能力。
借助于逻辑运算，可以让计算机做出逻辑判断，分析命题是否成立，并可根据命题成立与否做出相应的对策。
例如，数学中有个“四色问题”，说是不论多么复杂的地图，使相邻区域颜色不同，最多只需4种颜色就够了。
100多年来不少数学家一直想去证明它或者推翻它，却一直没有结果，成了数学中著名的难题。
1976年两位美国数学家终于使用计算机进行了非常复杂的逻辑推理验证了这个著名的猜想。
……

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础经典实例教程>>

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