

<<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：9787564016746

10位ISBN编号：7564016744

出版时间：2008-8

出版单位：北京理工大学出版社

作者：明小波，吴仕云 编

页数：258

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

21世纪是建立在对知识的生产、分配和使用基础之上的知识经济时代，是人们掌握、传递、应用信息的时代，是计算机广泛应用于各个领域的时代。

随着科学技术的高速发展，计算机目前已经渗透到社会的各个角落，广泛应用于科学计算、工业控制、商业金融、医疗卫生、质量监测、气象预报、办公自动化、人工智能、信息咨询、娱乐等领域，并正在改变着教育、工业、商业和行政管理工作的模式，改变着人们的日常生活。

伴随着计算机网络和Internet热潮，人们不分职业、年龄、性别，都与计算机结下了不解之缘。

Internet提供了丰富多彩的信息资源和便利快捷的通信服务，Internet中远程教育、远程医疗、电视会议、电子商务等的应用和发展，将进一步“拉近”人与人之间的距离，使地球变成一个“村落”。

为适应社会的发展需要，我们组织江西省内有关专家和具有丰富计算机文化基础教学经验的教师精心编写了此书。

本书是以《全国计算机等级考试》大纲为核心，精辟地讲解了计算机的基础知识，并突出了计算机的实际应用和操作，内容丰富、繁简适当、实用性强，是江西省内各专业证书教学班的统编教材，也适用于各类人员培训使用。

## <<计算机应用基础>>

### 内容概要

《21世纪高职高专规划教材·计算机应用基础》注重知识性、技能性与应用性的相互结合，内容丰富，既包含传统的计算机基础知识和操作，又增加了一些新内容，例如杀毒软件及常用工具的使用等，有一定的深度和广度，适合高等学校学生学习。

《21世纪高职高专规划教材·计算机应用基础》共分为7章，分别为计算机基础知识、操作系统、文字处理软件Word 2003、电子表格Excel 2003、演示文稿PowerPoint 2003、计算机网络基础、常用工具软件。

《21世纪高职高专规划教材·计算机应用基础》可作为高等学校计算机应用基础课程的教材，也可作为各类计算机培训班的培训教材和自学用书。

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 计算机概述1.1 计算机的历史1.1.1 计算机的发展历程1.1.2 计算机的类别1.1.3 计算机的发展趋势1.1.4 计算机的特点1.1.5 计算机的应用领域1.2 数据在计算机中的表示1.2.1 数制转换1.2.2 数值的表示1.2.3 字符的表示1.2.4 汉字表示法1.2.5 图形数字化编码1.3 微型计算机基本工作原理1.3.1 计算机结构1.3.2 计算机的硬件系统1.3.3 计算机的软件系统1.3.4 计算机的主要性能指标1.4 Internet概述1.4.1 Internet的发展1.4.2 IE的使用1.4.3 搜索引擎的使用1.5 信息安全与保护1.5.1 数据不安全的因素1.5.2 计算机病毒知识1.5.3 计算机犯罪的危害及趋势1.5.4 计算机的安全知识1.5.5 国家有关计算机安全的法律法规和知识产权习题第2章 Windows操作系统2.1 Windows入门2.1.1 Windows 2000的特点2.1.2 Windows 2000运行的基本要求2.2 Windows 2000的使用2.2.1 Windows 2000的启动、关闭及鼠标和键盘的使用2.2.2 Windows的桌面2.2.3 窗口的操作2.2.4 对话框的操作2.2.5 菜单的使用2.2.6 桌面2.2.7 剪贴板的使用2.3 输入法2.3.1 输入法的切换2.3.2 智能ABC输入法的使用2.3.3 五笔字型输入法2.4 Windows 2000的文件和磁盘管理2.4.1 我的电脑和资源管理器2.4.2 Windows 2000文件和文件夹的命名规则2.4.3 创建文件或文件夹2.4.4 浏览文件或文件夹2.4.5 选择文件或文件夹2.4.6 复制、移动文件或文件夹2.4.7 删除文件或文件夹2.4.8 恢复被删除文件或文件夹2.4.9 重命名文件或文件夹2.4.10 搜索文件或文件夹2.4.11 磁盘操作2.4.12 磁盘管理2.5 控制面板的使用2.5.1 更改日期和时间2.5.2 输入法设置2.5.3 键盘、鼠标的设置2.5.4 设置显示效果2.5.5 添加和删除程序2.5.6 添加新硬件2.6 Windows常用的应用程序2.6.1 画图2.6.2 记事本2.6.3 写字板2.6.4 通讯簿2.7 多媒体工具2.7.1 录音机2.7.2 CD唱机2.8 使用帮助功能习题第3章 Word 2003的应用3.1 Word 2003入门3.1.1 Word 2003的操作3.1.2 Word 2003的窗口组成3.2 Word 2003的基本操作3.2.1 创建一个新文档3.2.2 保存文档3.2.3 打开文档3.2.4 文档的输入3.2.5 显示文档3.3 文本的基本操作3.3.1 选定文本3.3.2 移动和复制文本3.3.3 删除文本3.3.4 撤消和恢复操作3.3.5 查找和替换3.3.6 拼写检查3.4 文档的格式化3.4.1 字体格式3.4.2 段落格式3.4.3 项目符号和编号的使用3.4.4 边框和底纹3.4.5 分栏排版的使用3.4.6 设置首字下沉3.4.7 格式刷的使用3.5 表格的使用3.5.1 建立表格3.5.2 表格的编辑3.5.3 表格的格式化3.5.4 表格的基本操作3.6 图文混排3.6.1 插入对象3.6.2 选定与移动对象3.6.3 缩放对象3.6.4 格式化对象3.7 打印与排版页面3.7.1 页面设置3.7.2 使用页眉和页脚3.7.3 打印文档习题第4章 Excel 2003的应用4.1 Excel 2003入门4.1.1 Excel 2003的启动与退出4.1.2 Excel 2003的窗口4.2 工作簿的创建与编辑4.2.1 工作簿的新建、打开与保存4.2.2 数据处理4.2.3 公式和函数的使用4.3 工作表的基本操作4.3.1 选定工作表4.3.2 单元格内容的移动、复制和删除4.3.3 删除和插入单元格4.3.4 删除与插入行或列4.3.5 移动、复制、删除和插入工作表4.4 工作表的格式化4.4.1 工作表中的数据格式化4.4.2 单元格中的数据对齐4.4.3 设置表格内容字体4.4.4 行高与列宽的设置4.4.5 设置边框与底纹4.4.6 自动套用格式的使用4.4.7 条件格式的使用4.5 图表的使用4.5.1 图表的创建4.5.2 图表的编辑4.5.3 图表的格式化4.6 数据处理4.6.1 建立数据清单4.6.2 数据排序4.6.3 数据筛选4.6.4 分类汇总4.6.5 数据透视表4.7 显示与打印工作表4.7.1 显示工作表4.7.2 打印工作表习题第5章 PowerPoint 2003的应用5.1 PowerPoint入门5.1.1 Power.Point的启动和退出5.1.2 PowerPoint 2003的窗口组成5.1.3 视图方式5.1.4 演示文稿的保存与打开5.2 演示文稿的建立5.2.1 利用“内容提示向导”创建演示文稿5.2.2 使用“设计模板”创建演示文稿5.2.3 空演示文稿的创建5.3 演示文稿的编辑5.3.1 幻灯片中内容的编辑5.3.2 幻灯片的编辑管理5.4 演示文稿的设计5.4.1 幻灯片的格式化5.4.2 幻灯片外观的设置5.5 幻灯片的动画效果设置5.5.1 幻灯片的切换效果设置5.5.2 动画效果的制作5.6 幻灯片的放映5.6.1 设置幻灯片的放映时间5.6.2 幻灯片放映方式的设置5.6.3 启动幻灯片放映5.6.4 幻灯片放映的控制5.6.5 隐藏幻灯片5.7 演示文稿的打包与打印5.7.1 打包演示文稿5.7.2 打印演示文稿习题第6章 计算机网络基础6.1 计算机网络概述6.1.1 计算机网络的产生与发展6.1.2 计算机网络的组成和功能6.1.3 计算机网络的分类6.1.4 网络体系结构与网络协议6.1.5 网络传输介质和网络设备6.2 局域网及其使用6.2.1 局域网概述6.2.2 Windows 2000的网络功能6.3 Internet6.3.1 Internet的发展历史6.3.2 Internet中国的基本情况6.3.3 IP地址与域名6.4 接入Internet6.4.1 使用网络连接6.4.2 单机连接方式6.4.3 局域网连接方式6.5 Internet基本应用6.5.1 万维网WWW6.5.2 文件传输协议FTP6.5.3 Telnet远程登录6.5.4 电子邮件6.5.5 IP电话6.6 网络安全6.6.1 网络安全概述6.6.2 危害网络通信安全的因素6.6.3 安全措施习题第七章 常用工具软件7.1 压缩工具——WinRAR7.2 影音播放——RealPlayer7.3 下载工具——快车FlashGet7.4 电子邮件管理软件——FoxMail7.5 杀毒软件——卡巴斯基360习题



## <<计算机应用基础>>

### 编辑推荐

《21世纪高职高专规划教材：计算机应用基础》是以《全国计算机等级考试》大纲为核心，精辟地讲解了计算机的基础知识，并突出了计算机的实际应用和操作，内容丰富、繁简适当、实用性强，是江西省内各专业证书教学班的统编教材，也适用于各类人员培训使用。

全书共分为7章，分别为计算机基础知识、操作系统、文字处理软件Word 2003、电子表格Excel 2003、演示文稿PowerPoint 2003、计算机网络基础、常用工具软件。

体现职业教育课程改革的要求，以岗位技能需求为导向的内容体系，以项目或案例为主线的编写思路，实践类课程紧密结合国家职业资格认证。

<<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>