

<<大学计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787564048280

10位ISBN编号：756404828X

出版时间：2011-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：吴方 编

页数：270

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>

<<大学计算机应用基础>>

内容概要

本书根据教育部对高等院校计算机基础教育教学的基本要求，本着“基础、实用、新颖、能力”的原则组织教材内容，既注重计算机知识的基础性、概念性和计算机的可操作性，又注重广泛性和深入性。

本书以Windows

XP和Office2007为主要平台，重点介绍Windows XP的文件操作、Word 2007的文字处理、Excel 2007的函数统计和分析、PowerPoint2007演示文稿的制作和放映。

以Internet互联网为主线，详细介绍了计算机网络体系结构、Internet互联网、网页浏览和信息查询等Internet互联网应用以及信息安全等内容。

本书内容丰富，结构合理，条理清晰，重点突出，实用性强，不仅可作为普通高等学校的计算机应用基础课程教材，也可作为计算机等级考试的参考教材，同时可供从事办公自动化工作的文字工作者学习、参考，以及计算机爱好者的自学用书。

书籍目录

第一篇 计算机基础

第1章 计算机基础知识

1.1 计算机发展概述

1.1.1 计算机的发展简史

1.1.2 计算机系统的组成

1.1.3 计算机的工作原理

1.2 数制和信息编码

1.2.1 数制的概念

1.2.2 二进制的运算

1.2.3 不同数制间的转换

1.2.4 信息存储单位

1.2.5 信息编码

1.2.6 带符号数的表示方式

1.3 微型计算机

1.3.1 微机硬件组成

1.3.2 计算机的主要性能指标

1.3.3 微机的选购

1.3.4 微机的组装

1.4 多媒体技术

1.4.1 多媒体设备

1.4.2 图形图像

1.4.3 音频

1.4.4 视频

本章小结

习题1

第2章 Windows XP操作系统

2.1 Windows XP的概述

2.1.1 Windows XP系统安装

2.1.2 Windows XP的启动与退出

2.2 Windows XP的基本操作

2.2.1 鼠标的操作

2.2.2 键盘的操作

2.2.3 桌面的设置

2.2.4 窗口与对话框的操作

2.3 Windows XP的文件管理

2.3.1 文件和文件夹

2.3.2 资源管理器

2.3.3 文件和文件夹的操作

2.4 Windows XP的控制面板

2.4.1 控制面板概述

2.4.2 用户帐户

2.4.3 添加和删除程序

2.4.4 日期、时间和语言

2.4.5 打印机和其他硬件

2.5 Windows XP的常用附件

<<大学计算机应用基础>>

- 2.5.1 记事本
- 2.5.2 写字板
- 2.5.3 画图
- 2.5.4 计算器
- 2.5.5 娱乐
- 2.6 Windows XP的系统工具
- 2.6.1 磁盘备份
- 2.6.2 磁盘清理
- 2.6.3 磁盘碎片整理
- 2.6.4 系统还原

习题2

第3章 计算机网络及应用

- 3.1 计算机网络概述
- 3.1.1 计算机网络的发展
- 3.1.2 计算机网络的定义与功能
- 3.1.3 计算机网络设备
- 3.1.4 计算机网络的结构与分类
- 3.2 计算机网络的体系结构
- 3.2.1 OSI开放系统互联参考模型
- 3.2.2 TCP / IP的分层结构
- 3.2.3 IEEE802标准与网络协议
- 3.3 Internet应用
- 3.3.1 Internet起源及发展
- 3.3.2 Internet在中国
- 3.3.3 IP地址和域名
- 3.3.4 Internet接入技术
- 3.3.5 WWW及浏览器
- 3.3.6 FTP服务
- 3.3.7 电子邮件
- 3.3.8 BBS与博客空间
- 3.3.9 即时通信
- 3.4 信息检索
- 3.4.1 概述
- 3.4.2 数字图书馆
- 3.4.3 搜索引擎
- 3.5 信息安全
- 3.5.1 病毒
- 3.5.2 黑客及防御策略
- 3.5.3 防火墙

本章小结

习题3

第二篇 Office应用

第4章 文稿编辑软件Word 2007

- 4.1 Word 2007简介
- 4.1.1 工作界面
- 4.1.2 视图方式
- 4.2 Word 2007基本操作

<<大学计算机应用基础>>

- 4.2.1 启动和退出
- 4.2.2 新建文档
- 4.2.3 打开文档
- 4.2.4 输入文本
- 4.2.5 选定文本
- 4.2.6 删除、复制和移动文本
- 4.2.7 查找和替换文本
- 4.2.8 撤销和恢复
- 4.2.9 保存文档
- 4.2.10 打印文档
- 4.3 Word 2007排版技术
 - 4.3.1 设置字符格式
 - 4.3.2 设置段落对齐方式
 - 4.3.3 设置行距和段落间距
 - 4.3.4 设置段落缩进
 - 4.3.5 设置项目符号和编号
 - 4.3.6 设置首字下沉
 - 4.3.7 插入页眉和页脚
 - 4.3.8 设置边框和底纹
 - 4.3.9 设置分栏
 - 4.3.10 设置页边距
 - 4.3.11 样式的应用与管理
 - 4.3.12 格式刷与清除格式
- 4.4 Word 2007图文混排
 - 4.4.1 插入图片或剪贴画
 - 4.4.2 设置图片格式
 - 4.4.3 插入形状
 - 4.4.4 设置形状格式
 - 4.4.5 插入SmartArt图形
 - 4.4.6 设置SmartArt图形格式
 - 4.4.7 插入图表
 - 4.4.8 插入文本框
 - 4.4.9 插入艺术字
 - 4.4.10 插入公式
- 4.5 Word 2007表格制作
 - 4.5.1 插入表格
 - 4.5.2 创建表格
 - 4.5.3 选择表格
 - 4.5.4 绘制斜线表头
 - 4.5.5 合并、拆分单元格
 - 4.5.6 调整单元格大小
 - 4.5.7 表格数据排序
 - 4.5.8 表格数据计算
 - 4.5.9 设置表格外观样式
- 本章小结
- 习题4

第5章 数据统计和分析软件Excel 2007

<<大学计算机应用基础>>

5.1 Excel 2007的工作环境

5.1.1 启动Excel 2007

5.1.2 退出Excel 2007

5.1.3 认识Excel 2007的工作窗口

5.2 工作簿的基本操作

5.2.1 新建工作簿

5.2.2 保存工作簿

5.2.3 关闭工作簿

5.2.4 打开工作簿

5.3 处理工作簿中的工作表

5.3.1 工作表与工作簿

5.3.2 切换工作表

5.3.3 插入工作表

5.3.4 删除工作表

5.3.5 重命名工作表

5.3.6 选定多个工作表

5.3.7 设置工作表标签颜色

5.3.8 移动与复制工作表

5.3.9 隐藏工作表

5.4 工作表的编辑

5.4.1 选择单元格

5.4.2 输入数据

5.4.3 编辑单元格数据

5.4.4 移动或复制单元格数据

5.4.5 追加数据

5.4.6 删除数据

5.5 工作表的格式设置

5.5.1 设置字体格式

5.5.2 设置数据的对齐方式

5.5.3 添加边框和底色

5.5.4 设置数字格式

5.5.5 调整列宽与行高

5.5.6 自动套用格式与工作表背景设置

5.5.7 使用条件格式

5.6 设置工作簿和工作表的安全性

5.6.1 保护工作表

5.6.2 为工作簿设置密码

5.7 打印工作表

5.7.1 页面设置

5.7.2 设置分页符

5.7.3 设置页眉与页脚

5.7.4 打印预览

5.7.5 打印输出

5.8 使用公式

5.8.1 创建公式

5.8.2 单元格的引用方式

5.8.3 自动计算

<<大学计算机应用基础>>

5.9 使用函数

5.9.1 函数的语法

5.9.2 常用的函数说明

5.9.3 函数的输入

5.10 使用图表分析数据

5.10.1 创建图表

5.10.2 图表的基本操作

5.10.3 修改图表内容

5.10.4 创建与编辑数据透视表

5.11 数据排序、筛选和分类汇总

5.11.1 数据排序

5.11.2 数据筛选

5.11.3 分类汇总

本章小结

习题5

第6章 演示文稿软件PowerPoint2007

6.1 PowerPoint2007概述

6.1.1 常用术语

6.1.2 PowerPoint 2007的窗口组成

6.1.3 视图方式

6.2 演示文稿的创建与编辑

6.2.1 演示文稿的创建

6.2.2 演示文稿的制作

6.3 美化演示文稿

6.3.1 对幻灯片中的对象进行编辑

6.3.2 对幻灯片进行编辑

6.3.3 利用母版对演示文稿进行编辑

6.4 幻灯片演示放映

6.3.1 设置动画效果

6.3.2 幻灯片放映

6.3.3 打印演示文稿

本章小结

习题6

附录 习题参考答案

参考文献

<<大学计算机应用基础>>

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>