

<<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：9787564051273

10位ISBN编号：7564051272

出版时间：2011-9

出版时间：北京理工大学出版社

作者：杨云勇，穆肇南 主编

页数：202

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

杨云勇和穆肇南主编的《计算机应用基础》是针对计算机公共基础课编写的教材，主要内容包括计算机基础知识概述、Windows XP的使用和系统设置、文字处理软件Word 2003、电子表格处理软件Excel 2003、演示文稿制作软件PowerPoint 2003、计算机网络及Internet操作和常用工具软件的使用。

《计算机应用基础》以实践操作技能为核心，注重提高学生的实践技能和实践素养。考虑到读者的计算机操作水平不同，各章的内容既包括必须掌握的基本知识，也包括比较深入的提高知识。

《计算机应用基础》可作为大学本科、高职高专教育计算机基础课程的教材，也可作为成人教育、计算机等级考试以及各类计算机培训班的教材和自学参考书。

## <<计算机应用基础>>

### 书籍目录

#### 第一章 计算机基础知识

##### 1.1 计算机概述

###### 1.1.1 计算机的发展阶段

###### 1.1.2 计算机的应用领域

###### 1.1.3 计算机的特点

##### 1.2 计算机系统的组成

###### 1.2.1 计算机硬件系统

###### 1.2.2 计算机软件系统

##### 1.3 计算机中的数据与编码

###### 1.3.1 信息的存储单位

###### 1.3.2 计算机的数制

###### 1.3.3 非数值信息的表示

##### 1.4 计算机病毒

###### 1.4.1 病毒的概念

###### 1.4.2 病毒的特点

###### 1.4.3 计算机病毒的分类

###### 1.4.4 病毒的识别与防治

#### 第二章 中文Windows XP操作系统

##### 2.1 Windows XP简介

###### 2.1.1 Windows XP的特点

###### 2.1.2 Windows XP的启动

###### 2.1.3 Windows XP的退出

##### 2.2 Windows XP的基本操作

###### 2.2.1 鼠标的操作

###### 2.2.2 自定义鼠标

###### 2.2.3 键盘

###### 2.2.4 自定义键盘

##### 2.3 Windows XP的窗口和对话框

###### 2.3.1 Windows XP的窗口组成

###### 2.3.2 窗口的基本操作

###### 2.3.3 菜单的基本操作

##### 2.4 Windows XP的桌面和自定义桌面

###### 2.4.1 Windows XP的桌面组成

###### 2.4.2 自定义桌面

###### 2.4.3 Windows XP的任务栏设置

###### 2.4.4 日期和时间设置

###### 2.4.5 使用帮助

##### 2.5 Windows XP的文件管理

###### 2.5.1 认识文件和文件夹

###### 2.5.2 资源管理器

###### 2.5.3 创建和重命名文件、文件夹

###### 2.5.4 搜索、选择文件和文件夹

###### 2.5.5 复制、移动文件和文件夹

###### 2.5.6 删除文件和文件夹

###### 2.5.7 为文件和文件夹创建快捷方式

## <<计算机应用基础>>

### 2.6 应用程序的操作

#### 2.6.1 应用程序的操作

### 2.7 控制面板的使用

#### 2.7.1 区域和语言选项

#### 2.7.2 添加 / 删除程序

#### 2.7.3 添加硬件并查看硬件资源的运行情况

#### 2.7.4 用户账号

#### 2.7.5 Windows XP的安全中心

### 2.8 附件

#### 2.8.1 画图

#### 2.8.2 记事本

#### 2.8.3 娱乐

#### 2.8.4 系统工具

## 第三章 Word 2003文字处理软件

### 3.1 Word 2003基本介绍

#### 3.1.1 Word 2003的启动

#### 3.1.2 Word 2003的窗口组成

#### 3.1.3 Word 2003的退出

#### 3.1.4 Word 2003的帮助系统

### 3.2 Word 2003基本操作

#### 3.2.1 新建文档

#### 3.2.2 打开文档

#### 3.2.3 保存文档

#### 3.2.4 输入文档

#### 3.2.5 改变文档的视图方式

#### 3.2.6 Office剪贴板

#### 3.2.7 编辑文档

### 3.3 文档的编辑与排版

#### 3.3.1 字符格式的设置

#### 3.3.2 段落格式的设置

#### 3.3.3 项目符号和编号

#### 3.3.4 页眉和页脚的设置

#### 3.3.5 页面设置

#### 3.3.6 打印文档

#### 3.3.7 样式和模板

### 3.4 表格制作

#### 3.4.1 创建表格

#### 3.4.2 编辑表格

#### 3.4.3 设置表格格式

#### 3.4.4 表格的计算与排序

#### 3.4.5 由表格生成图表

### 3.5 插入对象

#### 3.5.3 绘制图形

## 第四章 电子表格Excel 2003

### 4.1 Excel 2003中文版概述

#### 4.1.1 Excel 2003的基本功能

#### 4.1.2 Excel 2003的启动与退出

## <<计算机应用基础>>

### 4.1.3 Excel 2003界面

## 4.2 工作簿、工作表和单元格

### 4.2.1 工作簿的基本操作

### 4.2.2 工作表的基本操作

### 4.2.3 单元格的基本操作

### 4.2.4 创建密码

## 4.3 工作表的编辑

### 4.3.1 窗口的冻结与新建

### 4.3.2 在单元格中输入数据

### 4.3.3 单元格数据的修改

### 4.3.4 添加批注

### 4.3.5 单元格数据的清除

### 4.3.6 单元格数据的移动与复制

### 4.3.7 行高或列宽的调整

### 4.3.8 单元格的添加与删除

### 4.3.9 格式化工作表

### 4.3.10 自动套用格式

### 4.3.11 条件格式

### 4.3.12 用格式刷复制单元格格式

### 4.3.13 综合实例

## 4.4 公式与函数

### 4.4.1 输入公式

### 4.4.2 复制公式

### 4.4.3 单元格引用

### 4.4.4 函数

### 4.4.5 综合实例

## 4.5 图表的制作

### 4.5.1 图表的创建

### 4.5.3 图表的编辑与修改

### 4.5.4 综合实例

## 4.6 数据管理与分析

### 4.6.1 记录单的使用

### 4.6.2 数据排序

### 4.6.3 数据筛选

### 4.6.4 分类与汇总

### 4.6.5 数据透视表

### 4.6.6 综合实例

## 4.7 页面设置与打印

### 4.7.1 页面设置

### 4.7.2 打印预览

### 4.7.3 打印

## 第五章 演示文稿PowerPoint 2003

### 5.1 PowerPoint 2003简介

#### 5.1.1 PowerPoint 2003的启动和退出

#### 5.1.2 PowerPoint 2003的窗口

### 5.2 演示文稿的基本操作

#### 5.2.1 演示文稿的建立

## <<计算机应用基础>>

5.2.2 演示文稿的保存与打开

5.2.3 视图切换

5.3 演示文稿的编辑

5.3.1 设定幻灯片版式

5.3.2 编辑文本

5.3.3 编辑图片、表格

5.3.4 演示文稿的页面设置与打印

5.4 管理幻灯片

5.4.1 幻灯片的选定、插入、移动、复制和删除

5.4.2 设定幻灯片模板

5.4.3 为幻灯片设定配色方案

5.4.4 设定幻灯片背景

5.4.5 设定幻灯片母版

5.5 幻灯片的播放设定

5.5.1 设定动画效果

5.5.2 设置幻灯片切换效果

5.5.3 建立超链接

5.5.4 创建动作按钮

5.5.5 设定放映方式

5.5.6 幻灯片放映

5.5.7 排练计时

5.5.8 录制旁白

5.5.9 幻灯片的隐藏与显示

5.6 文件管理

5.6.1 将演示文稿发送到Word

5.6.2 打包成CD

第六章 网络基础及Internet

6.1 计算机网络知识

6.1.1 计算机网络的定义与功能

6.1.2 计算机网络分类

6.1.3 局域网基本知识

6.2 Internet介绍

6.2.1 Internet概述

6.2.2 域名地址

6.2.3 接入Internet的基本方式

6.2.4 拨号上网

6.3 上网浏览信息资源

6.3.1 Internet Explorer浏览器简介

6.3.2 收藏夹的使用

6.3.3 Internet选项

6.4 电子邮件

6.4.1 电子邮件服务

6.4.2 电子邮件Outlook Express2003的使用和设置

6.5 从Internet上获取信息

6.5.1 搜索引擎介绍

6.5.2 如何进行搜索

6.5.3 其他获取信息的方式

## <<计算机应用基础>>

### 第七章 常用工具软件

7.1 文件压缩工具WinRAR

7.2 计算机安全维护工具360安全卫士

7.3 计算机系统优化软件Windows优化大师

7.4 网络资源搜索 / 下载软件迅雷

7.5 其他常用软件的介绍

7.5.1 图片编辑软件Photoshop

7.5.2 远程控制软件QuiekIP

## <<计算机应用基础>>

### 编辑推荐

杨云勇和穆肇南主编的《计算机应用基础》按照全国计算机等级考试一级考试大纲编写，在编写内容上，力求学以致用、基础教学内容广泛。

全书共分为七章：第1章介绍了计算机基础知识，包括计算机的发展和应用、计算机系统的组成、计算机的数据与编码以及计算机病毒；第2章介绍了Windows XP操作系统的基础知识、基本操作及操作系统的设置和管理；第3章介绍了Word 2003的基本应用和高级应用，主要包括文档的编辑排版、表格制作、图文混排等；第4章介绍了Excel 2003的基本操作和高级应用，主要包括表格的制作和格式设置、函数和公式的使用、图表的制作及数据管理等；第5章介绍了PowerPoint 2003的基本编辑、动画设置、放映设置及文件打包等操作；第6章介绍了计算机网络的基本知识、Internet基本知识、上网的基本操作、收发电子邮件和搜索引擎的使用等；第7章介绍了几种常用工具软件的功能及使用方法。

为方便阅读，本书在每章的前面都注明了本章的知识点和难点，并在各章中配有大量提示性的小贴士。

在编写过程中力求语言精练、内容实用、由浅入深，书中操作步骤详细，并采用了大量图片，以方便教学和自学，并具有适用范围宽、通俗易懂、便于理解和掌握等特点。

<<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>