

<<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：9787811330151

10位ISBN编号：7811330156

出版时间：2007-8

出版时间：哈尔滨工程大学出版社

作者：周剑敏

页数：264

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

计算机应用基础是我国高职高专和中职中专学生的必修课之一。近年来随着中学“信息技术”课程的开设，新生的计算机基础水平逐年提高，而社会对职业院校学生计算机素质也提出了新的要求。

在此状况下，我们选编了这本教材，试图解决目前在职业院校学生计算机应用基础教学中存在的问题。

首先，在教材内容上，按照基础知识、网络技能、多媒体知识的分类分为计算机基础、网络技术和多媒体制作编等三编十二章。

在基本涵盖全国计算机等级一级考试和浙江省大学生计算机等级一级考试的前提下，又扩充了不少篇幅，以满足不同的教学层次教学需要。

教师可以根据学生掌握计算机应用能力的情况，选择其中章节安排课程教学内容；也可以选择部分章节开设选修课，进一步提高学生的计算机应用能力，满足社会需求。

其次，在内容编排上，除了第一章和第六章主要用文字表述外，其他章节基本由操作实训指导内容组成，而且给出了实训目标，旨在训练学生的实操动手能力，力求避免“考证成绩良好但一上岗却什么都不会”的尴尬情况发生。

全书共分三编十二章。

第一章介绍计算机的发展、特点与主要应用，信息在计算机中的表示，计算机系统的组成。

第二章主要介绍操作系统的概念，重点介绍Windows XP操作系统功能及使用。

第三章主要介绍MS Word基本操作，文字处理实例技巧。

第四章介绍了MS Excel基本操作及实例技巧。

第五章通过实例介绍了数据库知识和MS Access数据库操作知识。

第六章以局域网应用为主要内容介绍网络及网络安全知识。

第七章在掌握上一章网络知识基础上通过实例讲解了互联网上多种服务器架设的知识。

<<计算机应用基础>>

内容概要

全书分三编，涵盖计算机基础、网络技术和多媒体制作三个部分，篇幅较大，教学过程中可根据安排的学时数和学生特点因材施教，选取适合内容学习。

其中计算机基础编以全国计算机等级考试一级Ms Office考试大纲为主要考核目标，包括了计算机基础知识、Windows XP、Ms Office、数据库知识等内容，适合计算机应用能力比较弱的学生学习；网络技术编包括了网络知识、组网技术、各类服务器架设技术、网站建设知识等内容；多媒体制作编包含了Flash动画、（CorelDraw、PhotoShop CS等常用软件的使用内容，紧密结合计算机应用实际，大量采用实例方法，适合已经掌握计算机应用基础知识的学生用来提高自己的计算机应用技能。

本书是高等职业学校、高等专科学校非计算机专业类教材，供高职高专非计算机类专业的学生选用，也可作为中等职业类相关专业的教材使用。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第一编 计算机基础 第一章 计算机基础知识 第一节 概述 第二节 计算机的发展和应用 第三节 计算机中信息的表示与存储 第四节 计算机系统 第二章 Windows XP 第一节 操作系统的概念 第二节 Windows xP的基本操作 第三节 Windows XP操作系统的文件系统及操作 第四节 Windows xP的控制面板 第三章 Word 第一节 文字编辑与格式排版 第二节 页面设置与文档排版 第三节 页面设置及图形编辑 第四节 表格制作 第四章 Excel 第一节 Excel基本操作 第二节 Excel格式设置与公式计算 第三节 Excel数据操作 第四节 Excel图表 第五章 数据库知识 第一节 数据、信息与数据处理 第二节 数据库系统概述 第三节 关系数据库系统 第四节 Access简介 第五节 数据库和表的创建第二编 网络技术 第六章 计算机网络概述 第一节 计算机网络的概念 第二节 局域网 第三节 网络安全 第七章 服务器的架设 第一节 Windows 2000 Server的安装 第二节 安装和配置IIS 第三节 FTP服务器架设 第四节 邮件服务器架设 第五节 Win2000 DNS服务器的设置 第六节 Win2000 DHCP服务器的设置 第八章 Web 站点设计制作基本知识 第一节 网页制作基础知识 第二节 网页制作 第三节 图片编辑 第四节 框架应用 第五节 表格应用 第六节 使用表单 第七节 超链接 第八节 动态网页 第九节 网站管理第三编 多媒体制作 第九章 Flash入门 第一节 初识Flash 第二节 向上运动的小球 第三节 遮膜效果的动画 第十章 CorelDraw入门 第一节 初识CorelDraw 第二节 绘制图形与添加效果——足球 第三节 调和、封套和渐变填色效果——蝴蝶 第四节 图形旋转、复制、修剪和精确裁剪——折扇 第十一章 Photoshop CS入门 第一节 初识Photoshop cs 第二节 像片修正 第三节 制作麦克风 第四节 撕开照片 第五节 制作香蕉 第十二章 PowerPoint演示文稿入门 第一节 PowerPoint 2000的基本操作及其应用 第二节 演示文稿的播放

章节摘录

(2) 添加边框要给表格添加边框, 可单击该表格中任意一处。

要给指定单元格添加边框, 则仅选定该单元格, 包括单元格结束标记。

然后单击“格式”菜单中的“边框和底纹”命令, 再单击“边框”选项卡, 从中选择所需选项即可。

(3) 改变底纹在表格中选定要修改的单元格、行或列, 单击“表格和边框”工具栏中的“底纹颜色”按钮旁边的箭头, 再单击不同的颜色。

也可以单击“格式”菜单中的“边框和底纹”命令, 再单击“底纹”选项卡, 进行修改。

(4) 在后续各页中重复表格标题 选定要作为表格标题的一行或多行文字, 选定内容必须包括表格的第一行, 然后单击“表格”菜单中的“标题行重复”命令。

Word能够依据自动分页符, 自动在新的一页上重复表格标题, 如果在表格中插入了人工制表符, 则Word无法重复表格标题。

重复的表格标题只能在页面视图中查看。

4. 数据排序与计算 (1) 数据排序如果只对表格中的某一列排序, 使用“表格和边框”工具栏最简捷。

选择要排序的列或单元格, 单击“表格和边框”工具栏上的“升序”或“降序”按钮即可。

如果要单独排序不在表格中的信息列, 可先将文本转换成表格。

选定要排序的段落或整张表格, 单击“表格”菜单上的“排序”命令, 则打开“排序”对话框。

在“排序”对话框中选择“排序依据”等选项, 单击“选项”按钮, 在“排序选项”对话框中选择“排序语言”等选项, 如图3-38所示。

.....

<<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>