

《（教材）计算机应用基础》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2009年09月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787113103965

编辑推荐

本书共分7章，第1章主要介绍了计算机的发展史及应用、计算机系统的软硬件组成、计算机中信息的表示方法以及计算机病毒与安全。第2章介绍了操作系统的基本概念、分类和功能，Windows XP的界面组成以及文件和文件夹的操作等。第3~5章介绍了Office中的三个常用软件Word、Excel、PowerPoint的基本概念和基本操作，以及在实际办公工作中的运用。第6章介绍了网络的基本概念、上网的基本方法和邮件的收发等。第7章简单介绍了在办公自动化中经常用到的几种设备的使用方法和维护常识。特别要提到的是，在第2~5章我们还针对目前流行的操作系统Windows Vista、办公自动化软件Office 2007进行了基本介绍，并和以前版本的软件在功能、特性上做了比较。

内容简介

本书针对高职高专非计算机专业的教学要求，涵盖了全国计算机等级考试(一级)的考点，结合当今计算机技术编写而成。全书共7章，分别介绍了计算机基础知识、Windows XP操作系统的使用方法、Word文档处理、Excel电子表格制作、PowerPoint幻灯片制作、网络基础知识、常用办公设备使用与维护等内容。本书内容简明实用、由浅入深、图文并茂，适合作为高职高专计算机基础课程的教材，也可以作为全国计算机等级考试(一级)的培训教材(参考课时为60)。

目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机的发展与应用 1.1.1 计算机的发展 1.1.2 计算机的应用 1.2 计算机的系统组成与工作原理 1.2.1 计算机硬件系统 1.2.2 计算机软件系统 1.2.3 计算机的工作原理 1.2.4 计算机的主要性能指标 1.3 计数制及运算基础与编码 1.3.1 进位计数制的基本概念 1.3.2 二进制 1.3.3 八进制和十六进制 1.3.4 编码 1.4 计算机病毒与安全 1.4.1 计算机病毒特点 1.4.2 感染计算机病毒的特征 1.4.3 病毒的清除

本章小结 习题一第2章 Windows XP操作系统 2.1 操作系统的基础知识 2.1.1 操作系统概述 2.1.2 操作系统的分类 2.1.3 操作系统的功能 2.2 Windows的基本概念 2.2.1 Windows概述 2.2.2 Windows XP运行环境 2.2.3 Windows XP基本术语 2.3 中文版Windows XP安装与操作 2.3.1 中文版Windows XP安装和启动 2.3.2 Windows XP的桌面组成 2.3.3 Windows XP的基本操作 2.4 中文输入 2.4.1 拼音输入法 2.4.2 五笔字型输入法 2.5 “开始”菜单 2.5.1 “开始”菜单的组成 2.5.2 使用“开始”菜单 2.5.3 附件 2.5.4 控制面板 2.6 文件和文件夹的管理 2.6.1 Windows XP命名规则 2.6.2 我的电脑 2.6.3 资源管理器 2.7 Windows Vista操作系统简介 2.7.1 Windows Vista操作系统运行环境和安装 2.7.2 Windows Vista操作系统的新特性 本章小结 习题二第3章 Word基础知识 3.1 Word 2003概述 3.1.1 Word 2003的启动与退出 3.1.2 Word 2003的界面 3.2 常规排版 3.2.1 字形设置 3.2.2 段落设置 3.3 页面排版 3.3.1 利用“页面设置”对话框设置页边距 3.3.2 添加“艺术”页面边框 3.3.3 设置大页面文档 3.3.4 创建版面的分栏 3.3.5 创建页眉和页脚 3.4 特殊格式设置 3.4.1 设置首字下沉 3.4.2 边框和底纹 3.4.3 项目符号和编号 3.4.4 制作文档背景图案 3.5 图文混排 3.5.1 插入剪辑库中的图片 3.5.2 插入来自文件的图片 3.5.3 插入“艺术字”图形对象 3.5.4 创建和删除图形 3.5.5 设置环绕方式 3.5.6 其他图形操作 3.6 表格的制作 3.6.1 使用菜单命令创建表格 3.6.2 使用工具创建表格 3.6.3 插入、删除行、列单元格 3.6.4 合并和拆分表格或单元格 3.6.5 表格的边框与底纹 3.6.6 表格公式的使用 3.7 编辑长文档技巧 3.7.1 在长文档中定位 3.7.2 合并文档 3.7.3 创建目录技巧 3.8 Word 2007简介 3.8.1 Word 2007的工作界面 3.8.2 Word 2007新功能 本章小结 习题三第4章 Excel基础知识 4.1 Excel 2003简介 4.1.1 中文版Excel 2003工作界面 4.1.2 窗口组成元素 4.2 创建工作表 4.2.1 基本概念 4.2.2 输入数据 4.2.3 填充数据 4.2.4 单元格的操作 4.3 修饰工作表 4.3.1 设置字符格式 4.3.2 设置数字格式 4.3.3 调整行高和列宽 4.3.4 行或列的隐藏 4.3.5 添加边框和底纹 4.3.6 套用格式 4.4 公式与函数 4.4.1 公式简介 4.4.2 运算符的优先等级 4.4.3 输入简单的公式 4.4.4 公式的编辑 4.4.5 单元格的引用 4.4.6 函数的应用 4.5 创建图表 4.5.1 创建过程 4.5.2 编辑图表 4.5.3 修改类型 4.5.4 图表的其他设置 4.6 数据管理 4.6.1 了解数据清单 4.6.2 创建数据清单 4.6.3 记录清单基本操作 4.6.4 数据筛选 4.6.5 数据排序 4.6.6 数据分类汇总 4.6.7 数据的合并计算 4.6.8 数据透视表 4.7 打印输出 4.7.1 页面设置 4.7.2 打印预览 4.7.3 “打印内容”对话框 4.8 Excel 2007简介 4.8.1 Excel 2007新功能 4.8.2 Excel 2007简单使用介绍 本章小结 习题四第5章 PowerPoint基础知识 5.1 PowerPoint 2003简介 5.1.1 PowerPoint 2003的启动与退出 5.1.2 PowerPoint 2003窗口 5.1.3 PowerPoint 2003视图 5.1.4 制作演示文稿 5.2 编辑演示文稿 5.2.1 编辑演示文稿 5.2.2 演示文稿内容的制作 5.2.3 常用的处理幻灯片的技术 5.3 幻灯片放映 5.3.1 幻灯片动态设计 5.3.2 演示文稿的打印 5.3.3 幻灯片放映 5.4 PowerPoint 2007简介 5.4.1 PowerPoint 2007界面 5.4.2 PowerPoint 2007新增功能 本章小结 习题五第6章 计算机网络基础知识 6.1 计算机网络概述 6.1.1 计算机网络的基本功能 6.1.2 计算机网络的产生 6.1.3 计算机网络的基本组成 6.1.4 计算机网络的分类 6.1.5 网络传输介质 6.2 Internet基础知识 6.2.1 Internet概述 6.2.2 Internet的接入方式 6.2.3 Internet提供的资源服务 6.2.4 Internet的相关知识 6.3 浏览器 6.4 电子邮件管理 6.4.1 什么是电子邮件 6.4.2 信箱地址及格式 6.4.3 电子邮件的优点 6.4.4 免费申请电子邮件 6.4.5 Outlook Express的使用 本章小结 习题六第7章 常用办公设备 7.1 打印机 7.1.1 针式打印机 7.1.2 喷墨打印机 7.1.3 激光打印机 7.2 摄像头 7.2.1 摄像头的工作原理及分类 7.2.2 摄像头常见故障分析及处理 7.3 扫描仪 7.3.1 扫描仪的工作原理 7.3.2

USB接口扫描仪的安装过程 7.3.3 扫描仪使用经验 7.4 投影机 7.4.1
投影机使用的最佳环境布置 7.4.2 投影机常见术语解析 7.5 复印机 7.5.1 复印机的分类 7.5.2
如何使用复印机 7.5.3 复印过程常见问题的处理 本章小结 习题七附录A
Word常用快捷键附录B Excel常用快捷键习题答案
[显示全部信息](#)

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)