

<<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：9787030343697

10位ISBN编号：7030343697

出版时间：2012-8

出版单位：科学出版社

作者：聂玉峰，余正红，朱倩 主编

页数：340

字数：504000

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

《高职高专教育“十二五”规划教材：计算机应用基础》全面介绍了计算机硬件技术、软件技术、网络技术、多媒体技术、信息安全与计算机知识产权等基础知识，详细介绍了WindowsXP操作系统以及Office办公软件Word

2003、Excel 2003、PowerPoint 2003和Adobe Photoshop的功能及其操作方法。

《高职高专教育“十二五”规划教材：计算机应用基础》深入浅出、通俗易懂，注重培养读者的实际操作能力和常用软件工具的使用能力。

《高职高专教育“十二五”规划教材：计算机应用基础》适合作为应用型本科及高职高专院校计算机公共基础课程教材，也可作为计算机基础知识的培训教材及全国计算机等级考试（一级）的培训教材。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识

1.1 计算机概述

1.1.1 计算工具的发展历程

1.1.2 电子计算机的诞生和发展

1.1.3 计算机的分类

1.1.4 计算机的应用领域

1.1.5 计算机技术的新发展

1.1.6 未来新型计算机

1.2 计算机基础知识

1.2.1 计算机系统的组成与工作原理

1.2.2 微型计算机的硬件系统

1.2.3 微型计算机的软件系统

1.3 计算机的数制

1.3.1 数制的基本概念

1.3.2 各种数制间的转换

1.4 数据在计算机中的表示

1.4.1 数值数据的表示

1.4.2 字符的编码表示

习题1

第2章 Windows操作系统

2.1 操作系统概述

2.1.1 操作环境的演变与发展

2.1.2 操作系统的功能及分类

2.1.3 Windows XP简介

2.1.4 Windows XP的运行环境和安装

2.1.5 Windows XP的启动和退出

2.2 Windows XP的基本操作

2.2.1 Windows XP的界面

2.2.2 鼠标和键盘的使用

2.2.3 窗口及其操作

2.2.4 菜单及其操作

2.2.5 对话框及其操作

2.2.6 剪贴板和剪贴簿查看器

2.2.7 Windows XP帮助系统

2.3 文件管理

2.3.1 文件和文件夹

2.3.2 资源管理器

2.3.3 选定对象操作

2.3.4 文件和文件夹的操作

2.4 Windows XP的应用程序

2.4.1 应用程序的启动和关闭

2.4.2 创建和使用快捷方式

2.4.3 记事本

2.4.4 写字板

2.4.5 画图

<<计算机应用基础>>

2.4.6 计算器

2.5 系统设置

2.5.1 打开控制面板

2.5.2 显示属性

2.5.3 键盘和鼠标的设置

2.5.4 日期和时间的设置

2.5.5 汉字输入

2.5.6 字体设置

2.5.7 多用户设置

2.5.8 添加新硬件

2.5.9 添加 / 删除程序

2.5.10 Windows XP注册表

2.6 系统工具

2.6.1 数据备份

2.6.2 磁盘清理

2.6.3 磁盘碎片整理

2.6.4 磁盘检查

习题2

第3章 文字处理软件Word 2003

3.1 Word 2003概述

3.1.1 Word 2003的功能

3.1.2 启动和退出Word 2003

3.1.3 Word 2003的窗口组成

3.2 文档的基本操作

3.2.1 文档的输入

3.2.2 文档的保存

3.2.3 文档的打开

3.2.4 文档的编辑

3.2.5 文档的显示

3.2.6 文档的输出

.....

第4章 电子表格软件Excel 2003

第5章 演示文稿软件PowerPoint 2003

第6章 计算机网络

第7章 多媒体技术基础

第8章 信息安全与计算机知识产权

参考文献

<<计算机应用基础>>

章节摘录

版权页：插图：（4）工作表标签 工作簿位于工作簿文档窗口的左下底部，用于显示工作表的名称，初始为Sheet1、Sheet2、Sheet3，单击工作表标签将激活相应工作表。

用户可以通过滚动标签按钮显示不在屏幕内的标签。

（5）状态栏 状态栏的功能是显示当前的工作状态，或提示进行适当的操作。

（6）任务窗格 选择“视图”“任务窗格”命令可显示任务窗格，在Excel 2003中主要的任务窗格包括“新建工作簿”、“剪贴板”、“搜索结果”和“插入剪贴画”。

当执行到以上提到的操作时，可以自动显示任务窗格 4.1.3 Excel的基本概念 为了更好地学习Excel，下面首先对一些在Excel中经常用到的概念加以解释。

1.工作簿 一个Excel文件就是一个工作簿，工作簿名就是文件名，其扩展名为.xls。

一个工作簿可以包含多个工作表，这样可使一个文件中包含多种类型的相关信息，用户可以将若干相关工作表组成一个工作簿，操作时不必打开多个文件，而直接在同一文件的不同工作表中方便地切换。

新建一个工作簿时默认包含3个工作表：Sheet1、Sheet2和Sheet3。

2.工作表 在Excel中工作簿与工作表的关系就像日常的账簿和账页之间的关系一样，一个账簿可由多个账页组成。

工作表具有以下特点。

1) 每一个工作簿可包含多个工作表，但当前工作的工作表只能有一个，叫做活动工作表。

2) 工作表的名称反映在屏幕的工作表标签栏中，白色为活动工作表。

3) 单击任一工作表标签可将其激活为活动工作表。

4) 双击任一工作表标签可更改工作表名。

5) 工作表标签左侧有四个按钮，用于管理工作表标签，单击它们可分别看到第一张工作表标签、上一个工作表标签、下一个工作表标签和最后一个工作表标签。

3.单元格 单元格是组成工作表的最小单位，具有以下特点。

1) 一个工作表最多可包含256列、65536行。

2) 每一行用英文字母表示，即A、B、C、...，X、Y、Z、AA、AB、...，AZ直到IV；每一列用数字表示，即1、2、3...直到65536。

因此在每一张工作表中，最多能有65535 × 256个单元格。

每一个单元格都处于某一行和某一列的交叉位置，这也就是“引用地址”（即坐标）。

例如，B列和第3行相交处的单元格是B3。

在引用单元格时（如公式中），就必须使用单元格的引用地址。

3) 每个工作表中只有一个单元格为当前活动的，称为活动单元格，图4.1中带粗线黑框的单元格就是活动单元格。

4) 活动单元格名称可在名称框中反映出来。

4.单元格内容 每一单元格中的内容可以是数字、字符、公式、日期等，如果是字符，还可以分段落。

5.单元格区域 多个相邻的呈矩形状的单元格称为单元格区域（范围）。

每个区域有一个名称，称为区域名。

区域名称由区域左上角单元格名称和右下角单元格名称中间加冒号“：”表示。

例如“C3：F8”表示左上角C3单元格到右下角F8单元格的由24个单元格组成的矩形区域，如图4.4所示。

若给单元格区域C3：F8定义一个名称“Score”（在名称框中输入“Score”，然后按Enter键即可），当需要引用该区域时，使用“Score”和使用“C3：F8”的效果是完全相同的。

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

《高职高专教育"十二五"规划教材:计算机应用基础》适合作为应用型本科及高职高专院校计算机公共基础课程教材,也可作为计算机基础知识的培训教材及全国计算机等级考试(一级)的培训教材。

<<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>