第一图书网, tushu007.com

# <<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：9787111385172

10位ISBN编号：7111385179

出版时间：2012-9

出版时间：机械工业出版社

作者：宁玲，智洋　主编

页数：288

字数：459000

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

第一图书网, tushu007.com

# <<计算机应用基础>>

## 内容概要

本书选取贴近学生生活的典型案例，按照案例驱动教学法的思想组织编写，既重视基本理论知识的完整性与准确性，又讲求实用性，同时方便自学。
本书共分7章，包括计算机基础知识、Windows 7操作系统、文字处理软件Word 2007、电子表格制作软件Excel 2007、演示文稿制作软件PowerPoint 2007、计算机网络和计算机组装与维护。
每章配有理论练习题与上机实验题，书后附有答案，另外，附录中提供了三套上机综合练习题。

本书可作为高等院校计算机公共基础课教材，也适合作为其他人员的自学参考书或培训教材。

本书配有授课电子课件，需要的教师可登录www.cmpedu.com免费注册，审核通过后即可下载，或联系编辑索取（QQ：241151483，电话：010-88379753）。

第一图书网, tushu007.com

# <<计算机应用基础>>

## 书籍目录

出版说明
前言
第1章计算机基础知识
1. 1计算机的发展及应用
1. 1. 1计算机的发展
1. 1. 2计算机的特点与分类
1. 1. 3计算机的应用领域
1. 2计算机的系统组成
1. 2. 1计算机的硬件系统
1. 2. 2计算机的软件系统
1. 2. 3计算机的工作原理
1. 3数制与数值转换
1. 3. 1计算机中使用二进制
1. 3. 2不同进位的计数制介绍
1. 3. 3二进制与十进制数的转换
1. 4数据单位与字符编码
1. 4. 1数据单位
1. 4. 2字符编码
1. 5计算机的性能指标与安全操作
1. 5. 1计算机性能的指标
1. 5. 2计算机的安全操作
1. 6键盘结构与指法训练
1. 6. 1键盘结构
1. 6. 2指法训练
1. 7习题
第2章Windows 7操作系统
2. 1操作系统概述
2. 2Windows 7基础
2. 2. 1鼠标与键盘的操作
2. 2. 2图标
2. 2. 3桌面
2. 2. 4窗口
2. 2. 5菜单
2. 2. 6对话框
2. 3文件管理
2. 3. 1文件与文件夹
2. 3. 2文件与文件夹的基本操作
2. 3. 3快捷方式
2. 4应用程序管理
2. 4. 1应用程序的安装和卸载
2. 4. 2应用程序的启动和退出
2. 5控制面板
2. 6附件
2. 6. 1记事本
2. 6. 2计算器

第一图书网, tushu007.com


2．6．3画图程序
2．7习题
第3章文字处理软件Word 200
3．1Word 2007概述
3．1．1Word 2007的启动与退出
3．1．2Word 2007用户界面
3．1．3Word 2007视图方式
3．2制作简单文档
3．2．1基本编辑操作
3．2．2查找与替换文本
3．2．3字符格式化
3．2．4段落格式化
3．2．5页面设置
3．2．6打印预览与打印
3．2．7其他功能介绍
3．3制作图文混排文档
3．3．1艺术字
3．3．2图片
3．3．3文本框
3．3．4项目符号与编号
3．3．5形状
3．3．6SmartArt
3．3．7首字下沉
3．4表格的设计与制作
3．4．1创建表格
3．4．2编辑表格
3．4．3修饰表格
3．4．4表格内数据的处理
3．5长文档的编辑
3．5．1样式
3．5．2模板
3．5．3目录
3．5．4页眉和页脚
3．5．5分隔符
3．5．6脚注、尾注和题注
3．5．7字数统计
3．5．8拼写和语法检查
3．6习题
第4章电子表格制作软件Excel 2007
4．1概述
4．1．1Excel 2007的主要功能
4．1．2Excel 2007的工作窗口
4．2Excel 2007的基本操作
4．2．1工作簿、工作表和单元格
4．2．2工作表中数据输入、编辑的基本操作
4．2．3单元格的基本操作
4．2．4工作表的基本操作

第一图书网, tushu007.com


4. 2. 5工作表的修饰——格式化
4. 3表中数据的计算
4. 3. 1输入公式
4. 3. 2单元格的引用和公式的复制
4. 3. 3函数
4. 3. 4跨工作表的单元格地址引用
4. 3. 5使用公式时会出现的错误信息
4. 4图表的制作
4. 5数据清单的管理
4. 6数据保护
4. 7习题
第5章演示文稿制作软件
PowerPoint 2007
5. 1PowerPoint 2007概述
5. 1. 1窗口组成
5. 1. 2视图方式
5. 1. 3基本术语
5. 1. 4PowerPoint 2007演示文稿转换为Word 2007文档
5. 2创建演示文稿
5. 2. 1整体规划及准备素材
5. 2. 2演示文稿的创建与保存
5. 2. 3演示文稿的设计
5. 2. 4编辑幻灯片
5. 2. 5幻灯片中对象的插入
5. 2. 6幻灯片的放映
5. 3幻灯片的动画设计
5. 3. 1幻灯片母版
5. 3. 2自定义动画
5. 3. 3超链接
5. 3. 4动作按钮
5. 3. 5幻灯片的切换
5. 4习题
第6章计算机网络
6. 1计算机网络的基础知识
6. 1. 1计算机网络的分类
6. 1. 2Internet简介
6. 1. 3Internet的相关术语
6. 1. 4Internet的接入
6. 2获取Internet上的信息
6. 2. 1IE浏览器
6. 2. 2资源下载
6. 2. 3搜索引擎的使用
6. 3创建小型局域网
6. 3. 1局域网简介
6. 3. 2局域网的创建
6. 4习题
第7章计算机组装与维护

第一图书网, tushu007.com


7. 1计算机组装
7. 1. 1主要部件的选购
7. 1. 2组装前的准备
7. 1. 3计算机的组装
7. 1. 4计算机初始设置
7. 1. 5硬盘的分区与格式化
7. 1. 6使用分区工具进行硬盘分区
7. 2计算机软件安装
7. 2. 1Windows 7系统的安装
7. 2. 2Windows 7系统的基本设置
7. 2. 3Office 2007软件的安装
7. 3计算机系统的病毒防护
7. 3. 1认识计算机病毒
7. 3. 2计算机病毒的防护
7. 3. 3杀毒软件的安装与设置
7. 4习题
附录
附录A综合练习
附录B部分习题参考答案
参考文献

第一图书网, tushu007.com

# <<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