

<<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：9787113088880

10位ISBN编号：7113088880

出版时间：2008-9

出版时间：中国铁道出版社

作者：于宁宁

页数：343

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

本书是为配合“大学计算机基础”课程机房教学并帮助普通高校非计算机专业学生通过浙江省高校计算机等级考试（一级）而专门编写的教材。

编者在多年教学和实践的基础上，根据“浙江省高校计算机等级（一级）考试大纲（Windows XP+Office 2003平台）”和“历年浙江省高校计算机等级考试（一级）系统”编写了此书。

本书在编写的过程中力求体现以下特点：1.对“计算机基础”和“计算机网络”两部分理论知识进行了精简，以达到“理论够用、应用为主”的目的。

2.采用任务驱动的方式，在实训之前介绍必备的基础知识。

3.系统地介绍了Windows：XP的基本功能和操作方法，为办公自动化的学习打下了良好的基础。

4.针对办公软件的特点，通过理论、经验与实践相结合的方式详细介绍了办公自动化软件Office 2003的基本操作和应用技巧。

5.实训中详细介绍了IE和Outlook：Express的操作方法。

6.采用循序渐进的手把手教学方式，结合实际操作讲解，使读者便于自学。

7.各个章节配有与内容相关的插图，使读者更易于理解。

浙江越秀外国语学院的领导、教务处的同事以及计算机基础课程组的任课教师在本书编写过程中给予了大力的支持和帮助，在此深表感谢！

特别感谢王满英、胡秋芬、阮春燕、朱金华、陈丽君、向万新、陈宝贤、谭福成、张云、方俊、张斌、祁六英、王林祺、钟燕、高建明、朱小华等老师。

<<计算机应用基础>>

内容概要

《计算机应用基础（Windows XP+Office2003）》基本涵盖了浙江省高校计算机等级考试（一级）考试大纲的全部上机内容。

全书共分为9章：第1章主要介绍计算机基础的理论知识，第2章主要介绍Windows XP操作系统的使用，第3章主要介绍办公自动化的基本知识，第4章主要介绍Word 2003字处理软件的使用，第5章主要介绍Excel 2003电子表格软件的使用，第6章主要介绍PowerPoint 2003演示文稿软件的使用，第7章主要介绍FrontPage 2003网页制作软件的使用，第8章主要介绍Access 2003数据库设计软件的使用，第9章主要介绍计算机网络的相关知识及IE和Outlook Express的使用。

附录则包含了浙江省高校计算机等级考试（一级）理论真题及参考答案。

《计算机应用基础（Windows XP+Office2003）》的目标在于使学生通过实训扎实地掌握计算机基础知识，真正领会Windows XP操作系统的使用要领并熟练使用Office 2003软件，达到学以致用目的。

《计算机应用基础（Windows XP+Office2003）》图文并茂、重点突出、实用性强，适合作为高等学校计算机基础课程教材和浙江省高校计算机等级考试（一级）的辅导用书。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 信息及相关知识1.2 计算机的发展及应用1.2.1 计算机的诞生及发展过程1.2.2 计算机的分类1.2.3 计算机的特点1.2.4 计算机的应用1.3 信息数字化的方法1.3.1 进位计数制1.3.2 进制数之间的转换1.3.3 存储地址和存储容量单位1.3.4 数值在计算机中的表示1.4 计算机硬件系统1.4.1 中央处理器1.4.2 存储器1.4.3 输入/输出(I/O)设备1.4.4 微型计算机的基本硬件配置1.4.5 微型计算机的性能指标1.5 计算机软件系统1.5.1 软件的分类1.5.2 操作系统1.5.3 程序设计语言及其处理程序1.5.4 算法、数据结构和软件工程的基本概念1.6 汉字信息基础1.6.1 西文字符的编码1.6.2 汉字的编码1.6.3 汉字的输入及方法1.6.4 智能ABC输入法1.6.5 五笔输入法第2章 Windows XP操作系统2.1 Windows XP基本操作2.1.1 Windows XP的启动与关闭2.1.2 窗口的操作和菜单类型2.1.3 任务栏2.1.4 剪贴板2.1.5 回收站2.2 控制面板2.2.1 显示属性设置2.2.2 区域设置2.3 快捷方式2.4 文件系统及操作2.4.1 文件与文件夹简介2.4.2 资源管理系统2.4.3 文件夹操作2.4.4 文件操作第3章 办公自动化概述3.1 办公自动化简介3.2 Microsoft Office 2003的组成和功能第4章 Word 2003文字处理软件4.1 Word 2003窗口及文档基本操作4.1.1 Word 2003窗口4.1.2 视图介绍4.1.3 文档基本操作4.2 Word 2003的排版4.2.1 文本的输入、选定、删除4.2.2 撤销和恢复4.2.3 移动和复制4.2.4 查找和替换4.2.5 字符格式化4.2.6 段落格式化4.2.7 边框和底纹4.2.8 项目符号和编号4.2.9 题注、注释和书签4.2.10 分栏4.2.11 显示比例4.3 制表及表格处理4.3.1 创建表格4.3.2 表格的编辑4.3.3 表格的排序与计算4.4 绘图及图文混排4.4.1 插入图片4.4.2 插入文本框4.4.3 插入公式4.4.4 设置图形、图片、文本框的格式, 4.4.5 对象组合4.5 打印Word文档4.5.1 页眉和页脚4.5.2 页面设置4.5.3 打印预览及打印4.6 综合案例第5章 Excel 2003电子表格软件5.1 Excel 2003窗口及基本操作5.1.1 Excel 2003窗口5.1.2 工作表的基本操作5.2 工作表的格式化5.2.1 改变行高和列宽5.2.2 设置单元格格式5.2.3 设置条件格式5.2.4 自动套用格式5.3 公式和函数5.3.1 公式及运算符5.3.2 单元格的引用5.3.3 函数5.4 图表的建立5.4.1 建立图表5.4.2 图表编辑5.5 数据库管理5.5.1 记录排序5.5.2 记录筛选5.5.3 分类汇总5.6 工作表的打印5.6.1 自定义页眉和页脚5.6.2 页面设置5.6.3 打印预览及打印5.7 综合案例分析5.7.1 综合案例5.7.2 操作提示5.8 上机实训内容及操作提示第6章 PowerPoint 2003演示文稿软件6.1 PowerPoint 2003窗口及基本操作6.1.1 PowerPoint 2003窗口6.1.2 视图介绍6.1.3 演示文稿的保存6.2 演示文稿的编辑6.2.1 选择操作6.2.2 插入、删除、移动和复制幻灯片6.2.3 幻灯片文本的输入6.2.4 幻灯片图片的插入6.2.5 插入组织结构图6.2.6 插入表格和图表6.3 演示文稿的格式化6.3.1 文本格式化6.3.2 项目符号和编号6.3.3 行距及段落6.4 设计外观统一的演示文稿6.4.1 设计模板6.4.2 幻灯片版式6.4.3 幻灯片背景6.4.4 母版6.5 幻灯片演示技术6.5.1 设置动画6.5.2 设置幻灯片切换6.5.3 隐藏及取消隐藏幻灯片6.5.4 幻灯片的放映6.6 超链接6.6.1 动作按钮6.6.2 超链接6.7 幻灯片的打印6.7.1 页眉和页脚6.7.2 页面设置6.7.3 打印预览及打印6.8 综合案例分析6.8.1 综合案例6.8.2 操作提示6.9 上机实训内容及操作提示第7章 FrontPage 2003网页制作软件7.1 FrontPage 2003窗口及基本操作7.1.1 FrontPage 2003窗口7.1.2 网页视图的4种工作模式7.1.3 FrontPage 2003保存7.2 网页的编辑7.2.1 文本的选定操作7.2.2 格式化7.3 网页元素的插入7.3.1 插入换行符7.3.2 插入水平线及其属性设置7.3.3 插入图片及图片属性设置7.4 网页的动态效果7.4.1 插入滚动字幕7.4.2 网页过渡7.5 超链接7.5.1 建立超链接7.5.2 制作热点7.5.3 书签的使用7.6 网页属性7.6.1 网页标题7.6.2 插入背景图片7.6.3 网页背景颜色及超链接颜色设置7.7 表格的制作与处理7.7.1 插入表格7.7.2 设置表格和单元格属性7.8 表单7.8.1 表单属性设置7.8.2 插入表单对象及属性设置7.9 框架的应用7.9.1 创建框架7.9.2 修改框架布局7.9.3 改变框架属性7.10 综合案例分析7.10.1 综合案例7.10.2 操作提示7.11 上机实训内容及操作提示第8章 Access 2003数据库设计软件8.1 Access 2003概述8.1.1 Access 2003基本概念8.1.2 窗口简介8.2 Access 2003基本操作8.2.1 创建及保存数据库8.2.2 建立表对象的结构及修改表对象结构8.2.3 表对象的数据编辑8.2.4 表的复制、删除与更名8.2.5 表对象之间的关系设定8.2.6 建立简单的选择查询8.3 数据表的导入与导出8.3.1 数据表的导入8.3.2 数据表的导出8.4 综合案例分析8.4.1 综合案例8.4.2 操作步骤8.5 上机实训内容及操作提示第9章 计算机网络9.1 计算机网络的基本概念9.1.1 什么是计算机网络9.1.2 计算机网络的功能9.1.3 计算机网络的分类9.1.4 计算机网络的体系结构9.2 计算机网络的构成9.2.1 硬件系统9.2.2 软件系统9.3 Internet基础知识9.3.1 Internet概述9.3.2 IP地址和域名9.3.3 接入Internet的基本方法9.4 Internet Explorer操作9.4.1 浏览网页9.4.2 图片和网页的保存9.4.3 收藏夹的使用9.4.4 选项设置9.5 Outlook Express基本操作9.5.1 邮件账户的设置及邮件发送和接收9.5.2 Outlook Express的选项设置9.6 信息安全和职业道德9.6.1 信息安全及网络安全

<<计算机应用基础>>

全技术9.6.2 计算机病毒和计算机犯罪9.6.3 计算机职业道德和软件知识产权保护附录A 浙江省高校计算机等级考试(一级)理论真题附录B 参考答案参考文献

<<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>