第一图书网, tushu007.com

<<计算机信息处理能力教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机信息处理能力教程>>

13位ISBN编号：9787115232748

10位ISBN编号：7115232741

出版时间：2010-9

出版时间：人民邮电出版社

作者：黄锡昌，杨家成，刘万援　著

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

<<计算机信息处理能力教程>>

内容概要

计算机信息处理能力是高职高专院校学生必备的能力。
本书主要讲述了Windows XP系统软件、Office 2003常用办公软件以及计算机网络的应用。
本书的特点是“教、学、做”一体化，强化学生能力的培养。
每个办公软件模块以1～2个职场实际应用的案例为主线，在每章都有与技能点对应的实验题目或与工作过程密切相关的实训题目，借以消弭课堂与实际应用的差距。
为了使学生顺利通过计算机等级考试(一级)，各部分的实验题目均针对等级考试的大纲、题型编写而成。

本书适合作为高职高专院校非计算机专业“大学计算机基础”课程的教材，也可作为计算机等级考试的辅导用书。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机信息处理能力教程>>

书籍目录

第1章 计算机基本知识 1.1 认识计算机 1.1.1 计算机概述 1.1.2 计算机系统的组成 1.1.3 微型计算机接口 1.1.4 微型计算机的配置示例 1.2 信息表示与存储 1.2.1 计算机中的数据 1.2.2 计算机中常用的数制 1.2.3 ASCII码 1.2.4 汉字编码 1.3 多媒体计算机 1.3.1 多媒体的基本概念 1.3.2 多媒体计算机的基本组成 1.3.3 多媒体系统的软件 1.4 计算机病毒简介及其防治 1.4.1 计算机病毒的定义、特征及危害 1.4.2 计算机病毒的结构与分类 1.4.3 计算机病毒的预防 1.5 计算机基本操作实验 实验1 初步使用计算机 实验2 指法及英文打字练习 实验3 输入法及中文打字练习 小结 第2章 Windows XP软件应用 2.1 概述 2.1.1 发展历程 2.1.2 安装软件 2.1.3 启动程序 2.2 窗口的操作 2.2.1 使用鼠标 2.2.2 桌面 2.2.3 任务栏 2.2.4 图标 2.2.5 窗口的组成与操作 2.2.6 对话框及其操作 2.2.7 菜单及其操作 2.3 文件和文件夹管理 2.3.1 文件和文件夹概述 2.3.2 “我的电脑”和“资源管理器” 2.3.3 文件和文件夹操作 2.3.4 搜索文件 2.4 控制面板 2.4.1 “控制面板”窗口 2.4.2 日期、时间、语言和区域设置 2.4.3 设置鼠标 2.5 用户账户管理 2.5.1 Windows XP账户概述 2.5.2 创建账户 2.5.3 修改账户 2.6 文件压缩 2.6.1 WinRAR主界面 2.6.2 压缩文件 2.6.3 解压文件 2.6.4 文件管理器 2.7 Windows应用实验 实验1 资源编辑 实验2 资源搜索 实验3 使用简单程序 小结 第3章 计算机网络应用 3.1 计算机网络与Internet概述 3.1.1 计算机网络基础 3.1.2 接入Internet 3.1.3 IE浏览器的使用 3.2 信息搜索 3.2.1 搜索引擎 3.2.2 应用搜索 3.3 下载与上传 3.3.1 下载文件 3.3.2 上传文件 3.4 信息交流 3.4.1 即时通信 3.4.2 电子邮件 3.5 网络应用 3.5.1 社交网 3.5.2 博客与微博 3.5.3 电子商务 3.6 小型局域网的组建 3.6.1 局域网的工作模式 3.6.2 组建局域网 3.7 实验 实验1 Internet起步 实验2 接收邮件与文件共享 小结 第4章 Word 2003软件应用 4.1 概述 4.1.1 功能简介 4.1.2 启动程序 4.1.3 界面简介 4.2 文档操作 4.2.1 文档制作一般步骤 4.2.2 新建文档 4.2.3 输入文本 4.2.4 保存文档 4.2.5 打开文档 4.2.6 打印文档 4.2.7 文档视图和缩放文档 4.3 文本编辑 4.3.1 定位光标和选中 4.3.2 删除 4.3.3 插入 4.3.4 修改 4.3.5 段落合并与拆分 4.3.6 复制 4.3.7 移动 4.3.8 查找/替换 4.3.9 撤销/恢复 4.3.10 修订 4.3.11 插入文档 4.3.12 使用文本框 4.3.13 文档中下画线的含义 4.4 文档排版 4.4.1 字符格式设置 4.4.2 段落格式设置 4.4.3 页面格式设置 4.4.4 格式刷 4.4.5 样式 4.4.6 其他格式设置 4.4.7 打印预览 4.5 制作表格 4.5.1 插入表格 4.5.2 转换表格和文字 4.5.3 编辑表格 4.5.4 格式化表格 4.5.5 公式应用 4.5.6 表格排序 4.5.7 绘制斜线表头 4.6 插入图片 4.6.1 关于Word中的图形 4.6.2 插入图形 4.6.3 设置图片格式 4.7 高级操作 4.7.1 拼写和语法 4.7.2 字数统计 4.7.3 邮件合并 4.7.4 编制目录 4.7.5 脚注和尾注 4.7.6 超链接 4.8 Word实验 实验1 文档基本编辑 实验2 文档排版技巧 实验3 图文混排 实验4 表格编辑 实验5 邮件合并 4.9 Word实训 项目1 企业报纸排版 项目2 手册排版 小结 第5章 PowerPoint 2003软件应用 5.1 概述 5.1.1 功能简介 5.1.2 启动程序 5.1.3 界面简介 5.1.4 视图 5.2 图文编辑 5.2.1 幻灯片版式 5.2.2 添加文字 5.2.3 插入新幻灯片 5.2.4 项目编号 5.2.5 插入表格与图表 5.2.6 添加图片 5.2.7 插入图示 5.2.8 插入批注与对象 5.2.9 制作相册 5.3 外观设计 5.3.1 设计模板 5.3.2 配色方案 5.3.3 背景 5.3.4 页眉与页脚 5.3.5 母版 5.4 多媒体效果 5.4.1 动画方案 5.4.2 自定义动画 5.4.3 插入声音文件 5.4.4 插入影片 5.5 放映与保存 5.5.1 超链接 5.5.2 动作按钮 5.5.3 幻灯片切换 5.5.4 幻灯片放映 5.5.5 打印 5.5.6 保存 5.6 PowerPoint实验 实验1 幻灯片内容编辑 实验2 幻灯片格式设置 5.7 PowerPoint实训 项目 制作MTV效果的演示文稿 小结 第6章 Excel 2003软件应用 6.1 概述 6.1.1 功能简介 6.1.2 启动程序 6.1.3 界面简介 6.1.4 基本概念 6.1.5 视图 6.2 编辑操作 6.2.1 选中对象 6.2.2 编辑工作表 6.2.3 输入数据 6.2.4 错误提示 6.2.5 设置单元格格式 6.3 数据计算 6.3.1 编辑公式 6.3.2 复制公式 6.4 函数应用 6.4.1 函数概述 6.4.2 使用函数的注意事项 6.4.3 数学和三角函数 6.4.4 统计函数 6.4.5 财务函数 6.4.6 日期与时间函数 6.4.7 文本函数 6.4.8 逻辑函数 6.4.9 查找与引用函数 6.5 制作图表 6.5.1 图表概述 6.5.2 创建图表 6.5.3 编辑图表 6.6 数据库与数据

第一图书网, tushu007.com

分析　6.6.1　数据库与数据库函数　6.6.2　数据排序　6.6.3　数据筛选　6.6.4　分类汇总　6.6.5　数据透视表　6.7　Excel实验　实验1　数据输入与格式设置　实验2　公式与简单函数应用　实验3　数值计算函数应用　实验4　逻辑、查找函数应用　实验5　图表制作　实验6　数据分析　6.8　Excel实训　项目1　制作成绩单　项目2　设计评分表　项目3　销售数据分析　小结

第一图书网, tushu007.com

<<计算机信息处理能力教程>>

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