

图书基本信息

书名：<<21世纪高等职业教育计算机系列规划教材>>

13位ISBN编号：9787121142482

10位ISBN编号：7121142481

出版时间：2011-8

出版时间：马强、梁丹、傅丽霞 电子工业出版社 (2011-08出版)

作者：梁丹，傅丽霞 编

页数：224

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>

内容概要

《21世纪高等职业教育计算机系列规划教材：计算机文化基础（第2版）》根据高职高专教育教学的特点，全面、详细地介绍计算机文化基础中各方面的知识。

全书共6章，具体内容包括计算机基础知识、Windows XP操作系统、计算机网络、Word文档的制作、Excel电子表格的使用、PowerPoint演示文稿的制作。

所有知识点以案例进行讲解，通俗易懂，书后练习结合一级等考，难度适中，同时配有实训指导教材，以便读者更好地掌握相关知识的应用。

《21世纪高等职业教育计算机系列规划教材：计算机文化基础（第2版）》实例丰富，可操作性强，对提高读者的操作水平很有帮助，适合作为各类高职高专院校、办学水平较高的中专学校的计算机文化课程或计算机应用教材，也可供参加计算机等级考试和各类培训班的读者使用。

书籍目录

第1章 计算机基础知识 (1) 1.1 概述 (1) 1.1.1 计算机发展简史 (1) 1.1.2 计算机的特点 (3) 1.1.3 计算机的应用 (4) 1.1.4 计算机的分类 (4) 1.2 计算机系统的组成 (5) 1.2.1 硬件子系统 (5) 1.2.2 软件子系统 (5) 1.3 计算机配件及其技术参数 (5) 1.3.1 主板 (6) 1.3.2 中央处理器CPU (7) 1.3.3 内存 (8) 1.3.4 外存 (9) 1.3.5 显卡 (10) 1.3.6 输入和输出设备 (11) 1.4 计算机主机接口 (11) 1.5 计算机中的数制与存储单位 (12) 1.5.1 数制的概念 (12) 1.5.2 各数制间的转换 (14) 1.5.3 二进制的算术运算和逻辑运算 (16) 1.5.4 数据的存储单位 (19) 练习题 (19) 第2章 Windows XP操作系统 (26) 2.1 认识 Windows (26) 2.1.1 对象和任务 (26) 2.1.2 桌面 (27) 2.1.3 窗口 (28) 2.1.4 快捷菜单 (29) 2.1.5 对话框 (29) 2.2 Windows XP的基本操作 (30) 2.2.1 Windows XP的启动与退出 (30) 2.2.2 Windows XP的桌面 (31) 2.2.3 鼠标的操作 (33) 2.2.4 键盘的操作 (36) 2.2.5 窗口的操作 (39) 2.3 Windows XP系统设置 (41) 2.3.1 任务栏 (41) 2.3.2 显示属性 (42) 2.3.3 鼠标属性设置 (46) 2.3.4 日期时间设置 (46) 2.4 文件系统 (47) 2.4.1 文件系统的基本概念 (47) 2.4.2 资源管理器 (49) 2.4.3 设定查看方式 (50) 2.4.4 创建新文件夹 (51) 2.4.5 移动和复制文件或文件夹 (51) 2.4.6 重命名文件或文件夹 (52) 2.4.7 删除文件或文件夹 (52) 2.4.8 回收站 (53) 2.4.9 创建快捷方式 (53) 2.5 电子文档的使用 (55) 2.5.1 显示文件扩展名 (55) 2.5.2 设置任务栏快速访问文件夹 (56) 2.5.3 搜索文件或文件夹 (56) 2.5.4 文件共享 (57) 2.6 磁盘管理 (58) 2.6.1 磁盘清理 (58) 2.6.2 磁盘扫描 (59) 2.6.3 磁盘碎片整理 (59) 2.6.4 磁盘格式化 (60) 练习题 (61) 第3章 计算机网络 (65) 3.1 计算机网络基础知识 (65) 3.1.1 计算机网络概述 (65) 3.1.2 计算机网络的分类 (65) 3.1.3 计算机网络协议的概念及分类 (66) 3.2 Internet基础 (66) 3.2.1 Internet的定义及发展 (66) 3.2.2 Internet的地址与域名 (67) 3.2.3 Internet的作用 (67) 3.2.4 Internet的接入 (68) 3.3 网络的基本操作 (70) 3.3.1 网页浏览 (70) 3.3.2 电子邮件的收发 (71) 3.3.3 文件传输 (74) 3.3.4 聊天软件的介绍 (76) 3.4 局域网的组成 (78) 3.4.1 局域网的概念 (78) 3.4.2 局域网的拓扑结构 (78) 3.4.3 网络设备 (79) 练习题 (82) 第4章 Word文档的制作 (84) 4.1 启动文档 (84) 4.1.1 启动Word (84) 4.1.2 Word的视图 (85) 4.1.3 Word窗口简介 (85) 4.2 编辑文档 (88) 4.2.1 输入文档 (88) 4.2.2 选定文档 (89) 4.2.3 移动复制文档 (89) 4.2.4 查找替换文档 (90) 4.2.5 删除文档 (92) 4.2.6 撤销与恢复文档 (92) 4.3 格式化文档 (92) 4.3.1 字符格式 (92) 4.3.2 段落格式 (94) 4.3.3 首字下沉 (97) 4.3.4 分栏 (98) 4.3.5 项目符号与编号 (99) 4.3.6 边框与底纹 (101) 4.4 保存文档 (102) 4.5 退出文档 (102) 4.6 打印预览及打印文档 (103) 4.6.1 打印预览 (103) 4.6.2 打印文档 (103) 4.7 Word版式设计 (104) 4.7.1 表格制作 (104) 4.7.2 调整表格 (105) 4.7.3 修饰表格 (111) 4.7.4 插入艺术字 (112) 4.7.5 插入图片 (115) 4.7.6 图片版式设置 (116) 4.7.7 使用文本框 (117) 4.7.8 使用样式 (119) 4.7.9 利用样式统一同类段落的格式 (119) 4.7.10 插入引用 (121) 4.7.11 设置页眉和页脚 (124) 4.8 邮件合并 (124) 练习题 (127) 第5章 Excel电子表格的使用 (129) 5.1 认识Excel (129) 5.1.1 Excel的主要特点 (129) 5.1.2 Excel的启动与退出 (129) 5.1.3 Excel的工作界面 (130) 5.2 Excel的基本操作 (131) 5.2.1 工作簿的操作 (131) 5.2.2 工作表的操作 (134) 5.2.3 输入与编辑数据 (135) 5.3 保护数据 (141) 5.3.1 隐藏工作簿和工作表 (141) 5.3.2 保护工作簿和工作表 (142) 5.4 格式化工作表 (143) 5.4.1 格式化数据 (144) 5.4.2 设置对齐方式 (145) 5.4.3 添加边框和底纹 (146) 5.4.4 调整行高和列宽 (147) 5.4.5 使用条件格式化 (147) 5.4.6 自动套用格式 (149) 5.5 公式与函数 (149) 5.5.1 使用公式 (150) 5.5.2 使用函数 (153) 5.6 Excel的图表 (159) 5.6.1 创建图表 (159) 5.6.2 编辑图表 (162) 5.7 Excel的数据管理 (165) 5.7.1 创建和使用数据清单 (165) 5.7.2 数据排序 (166) 5.7.3 数据筛选 (168) 5.7.4 分类汇总 (170) 5.7.5 数据透视表和数据透视图 (172) 5.8 打印工作表 (174) 5.8.1 页面设置 (174) 5.8.2 打印区域设置 (176) 5.8.3 控制分页 (177) 5.8.4 打印预览与打印 (178) 练习题 (179) 第6章 PowerPoint演示文稿的制作 (182) 6.1 初识演示文稿 (183) 6.1.1 启动演示文稿 (183) 6.1.2 演示文稿的工作界面 (183) 6.1.3 演示文稿的视图模式 (184) 6.1.4 新建、关闭和保存演示文稿 (186) 6.2 演示文稿的编辑制作 (186) 6.2.1 打开演示文稿 (186) 6.2.2 添加演示文稿内容 (187) 6.2.3 修饰与美化演示文稿 (195) 6.3 演示文稿的放映 (202) 6.3.1 添加动画效果 (202) 6.3.2 插入视频对象 (205) 6.3.3 插入声音 (205) 6.3.4 演示文稿中的超链接 (206) 6.3.5 幻灯片的切换 (207) 6.3.6 幻灯片的放映 (208) 6.4 演

示文稿的打印 (209) 练习题 (211)

章节摘录

版权页：插图：

编辑推荐

《21世纪高等职业教育计算机系列规划教材:计算机文化基础(第2版)》由电子工业出版社出版。

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>