

<<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：9787122150622

10位ISBN编号：7122150623

出版时间：2012-10

出版时间：化学工业出版社

作者：林晓勇 编

页数：213

字数：342000

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

本教材重视基本理论概念，对专业术语的解释和概念的叙述力求表达准确，文字精练。同时重视对基本操作技能的训练，对操作步骤的阐述清晰、有条理化。

本书共有8章，第1章介绍了计算机基础知识，让读者对计算机有一个基本了解；第2章介绍了中文版Windows7系统的使用方法和操作技巧；第3~第5章介绍了办公自动化软件Word、Excel、PowerPoint的中文2007版本，使读者具备办公自动化的能力，第6章介绍了计算机网络技术的知识，讲解了计算机网络的基本知识以及网络应用；第7章介绍了计算机安全，让读者通过学习对计算机自身的安全有基本的了解，保证计算机的正常工作；第8章介绍了多媒体技术，并介绍了在第2章的绘图软件Photoshop的一些操作方法。

本书可作为高等学校“计算机应用基础”课程的教材，同时可供参加“全国专业技术人员计算机应用能力考试”人员的“计算机基础和应用”课程的教学和自学。

## <<计算机应用基础>>

### 书籍目录

#### 第1章 计算机基础知识

##### 1.1 计算机的基本概念

###### 1.1.1 计算机的发展

###### 1.1.2 计算机的分类

###### 1.1.3 计算机的特点和用途

##### 1.2 计算机系统的组成

###### 1.2.1 计算机的基本组成

###### 1.2.2 硬件系统

###### 1.2.3 软件系统

###### 1.2.4 存储单位及转换

###### 1.2.5 微型计算机的性能指标

##### 1.3 计算机中信息的表示

###### 1.3.1 信息的基本概念

###### 1.3.2 数在计算机中的表示

###### 1.3.3 不同进制数之间的转换

###### 1.3.4 字符编码

###### 1.3.5 汉字编码

##### 1.4 综合测试

#### 习题答案

#### 第2章 Windows 7操作系统

##### 2.1 Windows 7的基本操作

###### 2.1.1 操作系统基础知识

###### 2.1.2 Windows 7的启动与退出

###### 2.1.3 Windows 7的桌面组成

###### 2.1.4 Windows 7的窗口

###### 2.1.5 Windows窗口的基本操作

##### 2.2 管理文件和文件夹

###### 2.2.1 认识文件和文件夹

###### 2.2.2 文件和文件夹的查看和显示

###### 2.2.3 文件和文件夹的基本操作

###### 2.2.4 创建文件和文件夹的快捷方式

###### 2.2.5 选择文件和文件夹

###### 2.2.6 复制及移动文件和文件夹

###### 2.2.7 重命名文件或文件夹

###### 2.2.8 删除和恢复文件或文件夹

###### 2.2.9 资源管理器

##### 2.3 个性化系统环境

###### 2.3.1 个性化桌面图标

###### 2.3.2 个性化桌面背景

###### 2.3.3 设置桌面显示属性

###### 2.3.4 个性化字体

###### 2.3.5 个性化鼠标

###### 2.3.6 个性化键盘

##### 2.4 使用Windows 7附件工具

###### 2.4.1 记事本

## <<计算机应用基础>>

2.4.2 写字板

2.4.3 Tablet PC

2.5 综合测试

习题答案

第3章 文字编辑软件Word 2007

3.1 认识Word 2007

3.1.1 Word 2007的主要功能

3.1.2 Word 2007的工作界面

3.1.3 文档的基本操作方法

3.2 文档编辑

3.2.1 文本输入

3.2.2 文档浏览和定位

3.2.3 移动、复制和删除文本

3.2.4 查找和替换

3.3 文档排版

3.3.1 设置字符格式

3.3.2 设置段落格式

3.3.3 项目符号和标号

3.3.4 设置页眉和页脚

3.3.5 设置边框和底纹

3.4 图文混排

3.4.1 在文档中添加图形对象

3.4.2 在文档中插入图片

3.4.3 制作艺术字

3.5 表格制作

3.5.1 创建表格

3.5.2 编辑表格

3.5.3 表格计算和排序

3.6 页面设置

3.6.1 页面设置

3.6.2 打印及打印预览

3.7 综合测试

习题答案

第4章 电子表格软件Excel 2007

4.1 Excel基本知识

4.1.1 Excel 2007基本知识

4.1.2 中文版Excel 2007的启动与退出

4.1.3 Excel 2007的工作界面

4.1.4 Excel 2007的基本操作

4.2 工作表的建立与编辑

4.2.1 数据输入和编辑操作

4.2.2 表格格式设置

4.2.3 工作表的基本操作

4.3 Excel的公式和函数

4.3.1 Excel的公式

4.3.2 表格引用

4.3.3 Excel的函数

## <<计算机应用基础>>

### 4.4 Excel的数据处理

#### 4.4.1 数据排序

#### 4.4.2 数据筛选

#### 4.4.3 分类汇总

### 4.5 Excel的图表

#### 4.5.1 图表的创建

#### 4.5.2 图表的编辑

### 4.6 综合测试

#### 习题答案

## 第5章 演示文稿软件PowerPoint 2007

### 5.1 PowerPoint基本知识

#### 5.1.1 概述

#### 5.1.2 PowerPoint 2007基本知识

### 5.2 演示文稿的编辑

#### 5.2.1 剪切、复制、粘贴和移动

#### 5.2.2 查找与替换文本

### 5.3 演示文稿版面设计

#### 5.3.1 文字的格式化

#### 5.3.2 段落设置

#### 5.3.3 段落分栏

#### 5.3.4 项目符号与编号

### 5.4 插入对象

#### 5.4.1 特殊文字与符号的插入及使用

#### 5.4.2 插入图片和剪贴画

#### 5.4.3 设置图片和剪贴画格式

#### 5.4.4 插入艺术字和文本框

#### 5.4.5 插入形状

#### 5.4.6 创建表格

#### 5.4.7 创建图表

#### 5.4.8 创建SmartArt图形

### 5.5 幻灯片放映设置

#### 5.5.1 在幻灯片中添加多媒体对象

#### 5.5.2 幻灯片切换

#### 5.5.3 设置幻灯片动画

#### 5.5.4 排练幻灯片放映

#### 5.5.5 超链接

#### 5.5.6 设置动作按钮

#### 5.5.7 设置幻灯片放映方式

#### 5.5.8 幻灯片放映

### 5.6 综合测试

#### 习题答案

## 第6章 计算机网络技术

### 6.1 计算机网络基础知识

#### 6.1.1 计算机网络的形成与发展

#### 6.1.2 计算机网络的分类

#### 6.1.3 常见的传输介质和网络设备

#### 6.1.4 计算机网络协议

## <<计算机应用基础>>

- 6.1.5 设置共享资源的基本操作
- 6.1.6 计算机网络的拓扑结构
- 6.1.7 数据通信基础知识
- 6.1.8 网络体系结构的基本概念
- 6.2 Internet及其应用
  - 6.2.1 Internet的基本概念
  - 6.2.2 IE浏览器的使用及基本设置
  - 6.2.3 电子邮件及WEB方式邮箱的使用
  - 6.2.4 邮件客户端Outlook Express的使用
  - 6.2.5 Internet应用
  - 6.2.6 常用信息检索工具简介
  - 6.2.7 FTP与Telnet
- 6.3 综合测试
- 习题答案
- 第7章 计算机安全
  - 7.1 计算机安全的基本知识
    - 7.1.1 计算机安全的基本知识和概念
    - 7.1.2 计算机安全服务的主要技术
  - 7.2 计算机病毒与预防
    - 7.2.1 计算机病毒和木马的基本知识
    - 7.2.2 计算机病毒和木马的预防与清除
  - 7.3 综合测试
  - 习题答案
- 第8章 多媒体技术
  - 8.1 多媒体技术
    - 8.1.1 多媒体技术概述
    - 8.1.2 多媒体计算机系统的组成
    - 8.1.3 多媒体技术的应用
    - 8.1.4 多媒体设备
    - 8.1.5 多媒体信息数字化
  - 8.2 Photoshop的使用
    - 8.2.1 Photoshop工作界面
    - 8.2.2 选区操作
    - 8.2.3 图层操作
  - 8.3 综合测试
  - 习题答案
  - 参考文献

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：4.3.3.1 函数的分类 Excel提供了丰富的函数，按照功能可分为以下几类。

数据库函数：分析和处理数据清单中的数据。

日期与时间函数：在公式中分析和处理日期值和时间值。

统计函数：对数据区域进行统计分析。

逻辑函数：用于进行真假值判断或者进行复合检验。

信息函数：用于确定保存在单元格中的数据类型。

查找和引用函数：对指定的单元格、单元格区域返回各项信息或运算。

数学和三角函数：处理各种数学计算。

文本函数：用于在公式中处理文字串。

财务函数：对数值进行各种财务运算。

工程函数：对数值进行各种工程上的运算和分析。

4.3.3.2 输入函数 Excel提供了两种输入函数的方法，一种是直接输入法；另一种是使用“插入函数”命令输入函数。

(1) 直接输入法 如果用户对某些函数非常熟悉，可采用直接输入法，具体操作步骤如下。

.单击要输入函数的单元格。

.依次输入等号、函数名、左括号、具体参数和右括号。

.单击编辑栏中的“输入”按钮或按回车键，此时在输入函数的单元格中将显示出公式的运算结果。

(2) 使用“插入函数”命令 由于Excel提供了大量的函数，并且有许多函数不经常使用，很难记住它们的参数。

利用“插入函数”命令，用户可以按照提示，逐步选择需要的函数及其相应的参数。

具体操作步骤如下。

.选定要输入函数的单元格。

.单击“公式”选项卡上“函数库”组中的（插入函数）按钮，或单击“编辑栏”中的（插入函数）按钮，弹出“插入函数”对话框。

.在“插入函数”对话框的“搜索函数”框中输入想要插入的函数名，然后单击“转到”按钮，或在“或选择类别”列表框中选择所需的函数类别，然后在下面的“选择函数”列表中选择要使用的函数，此时列表框的下方会出现关于该函数功能的简单提示。

.单击“确定”按钮，这时弹出“函数参数”对话框。

.给函数添加参数。

单击“函数参数”对话框中的各参数框，在其中输入数值、单元格或单元格区域引用等，或者用鼠标在工作表中选定区域。

参数输入完毕后，公式计算的结果将出现在对话框下方“计算结果=”的后面。

.单击“确定”按钮，计算结果将显示在选择单元格中。

## <<计算机应用基础>>

### 编辑推荐

《高等学校教材:计算机应用基础》可作为高等学校“计算机应用基础”课程的教材,同时可供参加“全国专业技术人员计算机应用能力考试”人员的“计算机基础和应用”课程的教学和自学。

《高等学校教材:计算机应用基础》不仅重视基本理论概念,对专业术语的解释和概念的叙述力求含义表达准确,文字精练。

同时重视对基本操作技能的训练,对操作步骤的阐述清晰、有条理化。



<<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>