第一图书网, tushu007.com

<<21世纪高等教育计算机系列精品教材>>

图书基本信息

书名：<<21世纪高等教育计算机系列精品教材>>

13位ISBN编号：9787313009487

10位ISBN编号：7313009488

出版时间：2008-01-01

出版时间：上海交通大学出版社

作者：郭娟 编

页数：231

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

内容概要

《21世纪高等教育计算机系列精品教材：计算机应用基础》依据高等教育计算机公共基础课程教学基本要求编写而成。
在编写内，以WindowsXP和Office2003作为教学平台，主要内容包括计算机基础知识、中文WindowsxP使用基础、文字处理软件Word2003、电子表格Excel2003、演示文稿软件PowerPoint2003、网页制作软件Front-Page2003、WPSOffice2005基础知识、计算机网络基础与Internet应用、常用工具软件的使用。
在编写形式上，《21世纪高等教育计算机系列精品教材：计算机应用基础》充分考虑了初学者的认知规律，力求图文并茂，实例丰富，通俗易懂，每章都安排有适量的练习题，以便于学生掌握内容重点。

《21世纪高等教育计算机系列精品教材：计算机应用基础》可供高等院校、高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校开设相关课程的学生使用，同时也适合作为各类计算机培训班的教材和自学参考书。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1章 计算机基础知识1．1 绪论1．1．1 计算机的概念1．1．2 计算机的产生及其发展1．1．3 计算机的特点1．1．4 计算机的分类1．1．5 计算机的应用领域1．2 信息的表示及存储1．2．1 数制及相互转换1．2．2 数据存储的基本单位1．2．3 常用的计算机中信息的编码1．3 计算机系统的组成1．3．1 计算机的基本组成和基本工作原理1．3．2 计算机硬件系统的基本组成1．3．3 计算机软件系统的基本组成1．3．4 冯·诺依曼计算机简介1．4 微型计算机的硬件系统1．4．1 微型计算机的主机系统1．4．2 微型计算机的外部设备系统l．4．3 微型计算机的技术指标1．5 计算机的正确使用与操作1．5．1 键盘操作与基本指法1．5．2 中文输入法1．5．3 操作计算机应注意的事项1．5．4 计算机的故障种类及其原因结习题第2章 中文windOWSxP使用基础2．1 操作系统基础知识2．1．1 操作系统概述2．1．2 操作系统的分类2．1．3 微机操作系统的演化过程2．2 windowsXP的安装2．2．1 windowsXP简介2．2．2 安装windowsxP需要的基本环境2．2．3 windowsXP的安装过程2．3 windowsXP的基本操作2．3．1 windowsXP的启动与退出2．3．2 WindowsXP的桌面介绍2．3．3 窗口的使用2．3．4 菜单和工具栏的使用2．3．5 windowsXP的帮助信息2．4 windowsXP的系统资源管理2．4．1 基本概念2．4．2 文件和文件夹操作2．4．3 磁盘的操作2．4．4“ 我的电脑2．5 windowsXP的系统设置2．5．1 控制面板的介绍2．5．2 显示属性设置2．5．3 键盘和鼠标的设置2．5．4 设置时间、日期和时区2．5．5 添加和删除程序2．5．6 系统登录帐号管理2．6 windowsXP的附件工具2．6．1 辅助工具2．6．2 系统工具2．6．3 娱乐工具2．6．4 其他工具2．7 其他操作系统简介2．7．1 UNIX操作系统2．7．2 Linux操作系统2．7．3 Netware操作系统小结习题第3章 文字处理软件削20033．1 Word2003基本操作3．1．1 启动与退出3．1．2 主界面与窗口简介3．1．3 创建和打开文档3．1．4 保存和关闭文档3．2 文档的输入和编辑3．2．1 文本内容的输入3．2．2 文本的选定3．2．3 文本的插入、删除、复制与移动3．2．4 文本的查找与替换3．2．5 撤消与恢复操作3．3 Word2003的格式设置3．3．1 字符格式的设置3．3．2 段落格式的设置3．3．3 其他格式的设置3．3．4 格式的复制与样式3．4 页面设置与打印输出3．4．1 页面格式设置3．4．2 页眉和页脚3．4．3 打印预览与打印3．5 表格的制作与编辑3．5．1 创建表格3．5．2 编辑表格3．5．3 表格格式设置3．5．4 表格与文本的转换3．5．5 表格中数据的排序与计算3．6 图形功能3．6．1 插入图片3．6．2 插入艺术字3．6．3 绘制图形3．6．4 图片图形的格式设置3．6．5 文本框的使用3．7 Word2003的高级操作3．7．1 生成目录和索引3．7．2 设置自动更正3．7．3 自动编写摘要小结习题第4章 电子表格Excel20~134．1 Excel2003概述4．1．1 Excel2003的启动与退出4．1．2 窗口简介4．1．3 获得Excel2003联机帮助4．2 Excel2003中的工作簿、工作表和单元格4．3 工作簿文件管理4．3．1 创建和打开工作簿4．3．2 保存和关闭工作簿4．4 工作表的编辑4．4．1 选取单元格4．4．2 数据输入4．4．3 数据的自动填充4．4．4 单元格及其数据的编辑4．4．5 数据的查找与替换4．5 工作表的格式化操作4．5．1 工作表的选定和切换4．5．2 工作表的重命名、插入、复制和删除4．5．3 设置单元格格式4．5．4 设置工作表的格式4．6 公式和函数4．6．1 公式的使用……第5章 演示文稿软件Power-point 2003第6章 网页制作Front-page 2003

第一图书网, tushu007.com
<<21世纪高等教育计算机系列精品教材>>

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