

<<计算机应用基础实例教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实例教程>>

13位ISBN编号：9787508477534

10位ISBN编号：7508477537

出版时间：2010-8

出版时间：水利水电出版社

作者：包华林，段利文 主编

页数：377

字数：600000

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>

<<计算机应用基础实例教程>>

前言

计算机应用技术已深入到人们的日常生活和学习工作中，运用计算机进行信息处理已成为人们必备的技能。

掌握好计算机操作技能，能更好地适应社会，开拓视野，拓展自己的学习和工作空间，提高学习和工作效率。

因此，培养和造就一批在学习和工作中娴熟地使用计算机的人才，是我们编写本书的主要目的。

本书内容 第1章计算机基础知识，主要介绍计算机的基本概念、常用数制与编码、计算机系统的组成、计算机病毒、计算机输入法等知识。

第2章Windows 7的基本使用，主要介绍Windows 7操作系统的特点、功能、安装与启动方法、桌面的概貌、Windows的基本操作、资源管理、常用附件的使用。

第3章认识Office 2007，主要介绍Office 2007套件中的应用程序、Office 2007的工作界面、文件格式、Office 2007的基本操作，以及如何获取帮助等。

第4章Word 2007的使用，主要介绍Word 2007的基本操作、文档的编辑和格式化、Word表格的制作、文档的图文混排等。

第5章Excel 2007的使用，主要介绍Excel 2007的基本操作、公式和函数的使用、数据统计图表的绘制、数据管理和分析等。

第6章Power Point 2007的使用，主要介绍演示文稿的基本操作方法、演示文稿的外观设计、演示文稿的动画效果设置技巧、交互式演示文稿的制作方法等。

第7章Internet的操作应用，主要介绍计算机网络的基本概念、Internet的基本知识、常用工具软件的使用方法等。

<<计算机应用基础实例教程>>

内容概要

本书在设计和编写理念上体现了“以学生能力为本位”的宗旨，在编写过程中贯彻“着眼技术”、“立足实用”、“书薄释浅”等原则，针对课程特点强化了实际操作技能的训练。作者根据长期从事该门课程的教学经验，在本书中，以实训实例的形式引导学生从实际应用入手，采取由浅入深、循序渐进的原则，引导学生掌握计算机的基本操作技能，提高学生的计算机综合应用能力。

本书内容全面、图文并茂、通俗易懂、实用性强、直观性强，不仅可以作为高等职业院校各专业学生学习计算机基础知识的公共课程教材、通用教材，也可作为社会人员的计算机技能培训入门教材，还可以作为广大计算机爱好者的自学教材。

<<计算机应用基础实例教程>>

书籍目录

前言

第1章 计算机基础知识

1.1 计算机概论

1.1.1 计算机的基本概念

1.1.2 计算机的发展

1.1.3 计算机的分类

1.1.4 计算机的特点

1.1.5 计算机的主要应用领域

1.2 数制与编码

1.2.1 数制的概念

1.2.2 数制的特点

1.2.3 常用数制进制及其转换

1.2.4 数据在计算机中的存储单位

1.2.5 原码、反码、补码

1.2.6 信息编码

1.3 计算机系统的组成

1.3.1 计算机系统概述

1.3.2 硬件系统的组成

1.3.3 软件系统的组成

1.4 计算机病毒

1.4.1 计算机病毒的定义

1.4.2 计算机病毒的特点

1.4.3 计算机病毒的分类

1.4.4 预防计算机病毒

1.5 键盘的使用

1.5.1 键盘简介

1.5.2 键盘输入的基本方法

实训1 指法练习

第2章 Windows 7的基本使用

2.1 Windows 7的基本操作

2.1.1 Windows 7的界面

2.1.2 鼠标的的使用

2.1.3 计算机的开关机顺序

实训1 Windows 7的基本操作

2.2 Windows 7的文件管理

2.2.1 文件概述

2.2.2 文件管理

实训2 Windows 7的文件管理操作

2.3 磁盘管理与维护

2.3.1 磁盘概述

2.3.2 磁盘管理工具

实训3 磁盘管理操作

2.4 控制面板

2.4.1 添加/删除程序

2.4.2 设置显示属性

<<计算机应用基础实例教程>>

2.4.3 设置鼠标属性

实训4 控制面板的常用操作

2.5 汉字输入

2.5.1 输入法语言栏的使用

2.5.2 智能ABC输入法

2.5.3 五笔字型输入法

实训5 汉字输入练习

第3章 认识Office 2007

3.1 了解Office 2007的应用程序

3.1.1 常用的应用程序

3.1.2 其他应用程序

3.2 认识Office 2007的工作界面

3.2.1 Office 2007的启动菜单

3.2.2 Office 2007的功能区及组成

3.2.3 Office按钮

3.3 了解Office 2007的文件

3.3.1 文件格式

3.3.2 Office文件的制作流程

3.4 获取帮助

3.4.1 浏览脱机帮助

3.4.2 搜索Office Online

实训 Office 2007的基本操作

第4章 Word 2007的使用

4.1 初识Word 2007

4.1.1 Word 2007的主要功能

4.1.2 Word 2007的工作界面

4.1.3 Word 2007的视图

实训1 Word 2007界面的基本操作

4.2 Word文档的基本操作

4.2.1 了解Word 2007的文档格式

4.2.2 创建空白文档

4.2.3 使用模板创建文档

4.2.4 创建特定的文档

4.2.5 保存文档

4.2.6 打开文档

实训2 制作一份简单的Word文档

实训3 制作特定的文档

4.3 Word文档的编辑

4.3.1 选定文本

4.3.2 移动和复制

4.3.3 重复与撤消

4.3.4 查找与替换文本

4.3.5 自动更正

实训4 Word文本的基本编辑

4.4 Word文档的格式化

4.4.1 字符格式化

4.4.2 段落格式化

<<计算机应用基础实例教程>>

4.4.3 页面格式化

实训5 文档的字符格式化

实训6 文档的段落格式化

实训7 文档的页面格式化

实训8 文档的分节练习

4.5 Word表格

4.5.1 创建表格

4.5.2 编辑表格

4.5.3 格式化表格

4.5.4 表格的排序

4.5.5 表格的计算

实训9 制作成绩统计表

实训10 利用表格进行版面设计

4.6 Word图形对象

4.6.1 图形的类型

4.6.2 图形的显示方式

实训11 图形的基本操作

实训12 艺术字和SmartArt图形的应用

4.7 样式和目录

4.7.1 样式

4.7.2 目录

实训13 毕业论文格式编排

第5章 Excel 2007的使用

5.1 Excel 2007基本知识

5.1.1 了解Excel的主要功能

5.1.2 Excel 2007文档的格式

5.1.3 Excel 2007的视图

5.1.4 Excel 2007的基本概念

实训1 使用模板创建一个工作簿

实训2 工作表的基本操作

5.2 工作表的编辑

5.2.1 了解Excel 2007的数据类型

5.2.2 数据的输入方法

5.2.3 设置数据有效性

实训3 工作表的基本编辑

实训4 设置数据有效性

5.3 工作表的格式化

5.3.1 设置工作表中数据的格式

5.3.2 设置单元格的格式

实训5 工作表的格式化

5.4 公式和函数的使用

5.4.1 公式的使用

5.4.2 函数的使用

实训6 工作表的数据统计

5.5 图表

5.5.1 了解图表元素

5.5.2 图表的创建

<<计算机应用基础实例教程>>

实训7 绘制图表

5.6 数据管理与分析

5.6.1 了解Excel 2007表格

5.6.2 数据的管理

实训8 使用表格

实训9 数据管理

5.7 打印工作表

5.7.1 页面设置

5.7.2 分页调整

5.7.3 打印预览

5.7.4 打印输出

实训10 打印工作表

第6章 PowerPoint 2007的使用

6.1 演示文稿的基本操作

6.1.1 基本术语

6.1.2 PowerPoint 2007的视图

6.1.3 演示文稿中的文本处理

实训1 演示文稿的基本操作

实训2 制作一个简单的演示文稿

6.2 演示文稿的外观设计

6.2.1 主题

6.2.2 幻灯片版式

6.2.3 母版

实训3 设计个人简历

6.3 幻灯片的动画设计及放映

6.3.1 动画设计

6.3.2 预览动画

6.3.3 幻灯片的放映及设置

6.3.4 打包演示文稿

实训4 动画设计及放映设置

6.4 创建交互式演示文稿

6.4.1 超链接的含义

6.4.2 实现超链接的载体

6.4.3 动作按钮

实训5 交互式演示文稿的制作

6.5 在演示文稿中插入多媒体信息

6.5.1 插入声音

6.5.2 插入影片

6.5.3 插入Flash动画

实训6 制作音乐相册

第7章 Internet的操作应用

7.1 Internet基础知识

7.1.1 计算机网络

7.1.2 什么是Internet

7.1.3 Internet的基本术语

7.1.4 Internet的入网方法

7.1.5 Internet能做些什么？

<<计算机应用基础实例教程>>

7.1.6 IE 6.0浏览器

实训1 网上冲浪

7.2 搜索引擎的使用

7.2.1 搜索引擎的含义

7.2.2 搜索引擎的使用技巧

实训2 信息搜索

7.3 网际快车FlashGet简介

实训3 信息下载

7.4 压缩软件WinRAR简介

实训4 压缩软件WinRAR的使用

7.5 收发电子邮件

7.5.1 什么是电子邮件

7.5.2 收发电子邮件的基本原理

7.5.3 电子邮件地址的构成

7.5.4 申请电子邮箱

7.5.5 收发邮件的方式

实训5 用Outlook Express收发电子邮件

<<计算机应用基础实例教程>>

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>