

<<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：9787563524068

10位ISBN编号：7563524061

出版时间：2010-8

出版单位：北京邮电大学出版社

作者：狄国汉 主编

页数：288

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

本书是作者在多年的教学实践的基础上，按照全国计算机信息高新技术考试的大纲和基本要求，编写的一本计算机应用基础教材。

本书在全面讲解计算机应用基础知识和办公室自动化软件的同时，还介绍了大量的实例，实例来源于全国计算机信息高新技术考试办公自动化模块的题库，对考试有较大的帮助。

本书配有相应的习题和习题参考答案以实现教与学的统一，本书配有电子教案方便教和学。

全书共6章，主要内容包括计算机基础知识、Windows操作系统、Word应用、Excel应用、Word和Excel综合应用、PowerPoint演示文稿。

本书内容丰富详实、语言通俗易懂、深入浅出、构思新颖、突出适用、剪系统性强，既可以作为高职高专院校及中等职业技术学校各专业学生计算机应用基础的教学用书，也可作为参加全国计算机信息高新技术考试和从事管理工作的人员的参考书。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识

1.1 计算机发展史

1.1.1 信息及信息技术

1.1.2 计算机的发展与功能

1.1.3 信息在计算机中的表示

1.1.4 二进制编码

1.1.5 微电子技术

1.1.6 计算机的组成及分类

1.2 计算机网络技术

1.2.1 计算机网络基本知识

1.2.2 局域网特点与组成

1.2.3 广域网

1.3 多媒体技术

1.3.1 多媒体技术的基本概念

1.3.2 多媒体技术的发展历程

1.3.3 流媒体技术

1.3.4 多媒体技术的研究内容和应用领域

第2章 Windows XP操作系统

2.1 Windows XP基本操作

2.1.1 Windows的发展及特点

2.1.2 Windows运行环境

2.1.3 Windows XP桌面介绍

2.1.4 基本操作

2.1.5 键盘和鼠标

2.2 文件、文件夹的管理

2.2.1 资源管理器

2.2.2 文件和文件夹

2.3 Windows的系统环境设置

2.3.1 Windows的控制面板

2.3.2 应用程序的添加和删除

2.3.3 显示属性

2.3.4 打印机的安装设置

2.3.5 字体的安装和删除

2.4 常用软件的使用

2.4.1 计算器

2.4.2 录音机

2.4.3 画图程序

第3章 Word应用

3.1 Word概述

3.1.1 启动Word 2002

3.1.2 Word 2002的工作界面

3.1.3 关闭Word 2002

3.2 文档的创建和编辑

3.2.1 新建文档

3.2.2 打开文档

<<计算机应用基础>>

- 3.2.3 输入文本
- 3.2.4 选定文本
- 3.2.5 基本编辑
- 3.2.6 保存和关闭文档
- 3.2.7 实训案例
- 3.3 文档的设置
 - 3.3.1 字体字号字形
 - 3.3.2 设置字符格式
 - 3.3.3 段落格式的设置
 - 3.3.4 使用“其他格式”工具栏
 - 3.3.5 拼写检查
 - 3.3.6 项目与符号
 - 3.3.7 查找与替换
- 3.4 表格的创建和设置
 - 3.4.1 插入和绘制表格
 - 3.4.2 编辑表格
- 3.5 对象的创建和设置
 - 3.5.1 公式的插入
 - 3.5.2 使用文本框
 - 3.5.3 插入Excel工作表
 - 3.5.4 插入图表
- 3.6 文档版面的设置与编排
 - 3.6.1 页面设置
 - 3.6.2 插入艺术字
 - 3.6.3 分栏
 - 3.6.4 插入图片
 - 3.6.5 脚注和尾注
 - 3.6.6 页眉和页脚
 - 3.6.7 插入剪贴画
- 习题三
- 第4章 Excel应用
 - 4.1 Excel 2002中文版概述
 - 4.1.1 Excel 2002功能概览
 - 4.1.2 Excel 2002的启动与退出
 - 4.1.3 Excel 2002窗口介绍
 - 4.2 工作簿的创建和编辑
 - 4.2.1 Excel 2002工作簿、工作表的基本操作
 - 4.2.2 单元格的选取
 - 4.2.3 单元格数据的输入
 - 4.2.4 简单编辑单元格数据
 - 4.3 格式化工作表
 - 4.3.1 设置单元格格式
 - 4.3.2 插入批注
 - 4.3.3 设置工作表行和列
 - 4.3.4 设置表格边框线和底纹
 - 4.3.5 自动套用系统默认格式
 - 4.4 页面设置与打印

<<计算机应用基础>>

4.4.1 分页预览

4.4.2 版面设定

4.4.3 打印预览

4.4.4 打印

4.5 公式与函数

4.5.1 公式的运算符

4.5.2 公式的运算顺序

4.5.3 输入公式

4.5.4 移动和复制公式

4.5.5 使用函数

4.5.6 插入函数

4.5.7 在Excel中使用公式编辑器

4.6 图表的制作

4.7 数据处理

4.7.1 数据排序

4.7.2 数据筛选

4.7.3 合并计算

4.7.4 分类汇总

4.7.5 使用透视表

习题四

第5章 Word和Excel综合应用

5.1 各软件之间数据的传递

5.1.1 数据传递形式

5.1.2 Word文档内表格和文本的转换

5.2 宏的操作

5.2.1 宏

5.2.2 录制宏

5.2.3 宏的使用和编辑

5.2.4 例题

5.3 邮件合并

5.3.1 基本概念

5.3.2 基本操作方法

5.3.3 邮件合并实例

习题五

第6章 PowerPoint演示文稿

6.1 PowerPoint中文版概述

6.1.1 PowerPoint的启动与退出

6.1.2 PowerPoint XP的工作界面

6.1.3 应用技巧和实训案例

6.2 演示文稿的建立与编辑

6.2.1 建立新演示文稿

6.2.2 编辑幻灯片

6.2.3 编辑演示文稿

6.2.4 应用技巧

6.2.5 实训案例

6.3 在幻灯片中添加和设置对象

6.3.1 在幻灯片中添加和设置图画和图示

<<计算机应用基础>>

6.3.2 在幻灯片中添加和设置声音和影片

6.3.3 在幻灯片中添加和设置表格

6.3.4 在幻灯片中添加和设置图表

6.3.5 在PowerPoint中插入超链接

6.3.6 在幻灯片中插入Flash动画

6.3.7 应用技巧

6.3.8 实训案例

6.4 放映幻灯片

6.4.1 设置动画

6.4.2 设置幻灯片放映方式和放映时间

6.4.3 放映幻灯片

6.4.4 打印演示文稿

6.4.5 应用技巧

6.4.6 实训案例

习题六

参考文献

<<计算机应用基础>>

章节摘录

1.1.1 信息及信息技术 信息是物质运动规律的总和，是各种事物的变化和特征的反映。它既不是物质也不是能量。

通常，以客观事物立场来看，信息是指“事物运动的状态及状态变化的方式”；以认识主体立场来看，信息是“认识主体所感知或所表述的事物运动及其变化方式的形式、内容和效用”。

世间一切事物都在运动，都具有一定的运动状态，这些运动状态都按某种方式发生变化，因而都在产生信息。

哪里有运动的事物，哪里就存在信息。

信息是极其普遍和广泛的，它作为人们认识世界、改造世界的一种基本资源，与人类的生存和发展有着密切的关系。

信息与人类认识物质世界和自身成长的历史息息相关。

人类社会之所以如此丰富多彩，都是因为信息和信息技术一直持续进步的必然结果。

信息技术是研究信息的获取、传输和处理的技术，由计算机技术、通信技术、微电子技术结合而成，有时也叫做“现代信息技术”。

也就是说，信息技术是利用计算机进行信息处理，利用现代电子通信技术从事信息采集、存储、加工、利用以及相关产品制造、技术开发、信息服务的新学科。

信息科学是以信息为主要研究对象，以信息的运动规律和应用方法为主要研究内容，以计算机等技术为主要研究工具，以扩展人类的信息功能为主要目标的一门新兴的综合性学科。

随着科学技术的发展，现代信息技术在扩展人的信息器官功能方面已经取得了许多杰出的成就，大大地提高了人们信息功能的水平。

<<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>