

<<新编计算机应用基础教程>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机应用基础教程>>

13位ISBN编号：9787567202191

10位ISBN编号：7567202190

出版时间：2012-8

出版单位：苏州大学出版社

作者：梁明，刘艳云 主编

页数：302

字数：548000

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>

<<新编计算机应用基础教程>>

内容概要

《新编计算机应用基础教程》在结构安排上共分6章，全面介绍了计算机基础应用方面的知识。

第1章主要介绍了计算机概述、数制、字符编码和计算机病毒等知识。

第2章介绍了WindowsXP操作系统的功能与操作方法，掌握这一章的内容是学习本书后续章节的基础

。第3章和第4章分别讲解了Word2003强大的文字处理功能和Excel2003强大的数据处理功能以及两者的操作方法，学习这两章可以迅速提高读者处理文档和数据的水平，实现办公自动化。

第5章介绍了计算机网络基础知识，教会读者怎样上网并在网络中获取对工作或生活有帮助的信息。

第6章介绍了用PowerPoint2003制作演示文稿的方法。

<<新编计算机应用基础教程>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识

- 1.1 计算机概述
- 1.2 数据在计算机中的表示
- 1.3 计算机中字符的编码
- 1.4 计算机系统
- 1.5 微型机的硬件部件及其功能
- 1.6 指令和程序设计语言
- 1.7 计算机软件系统
- 1.8 计算机的主要技术指标
- 1.9 多媒体技术概述
- 1.10 计算机病毒及其防治

第2章 Windows XP操作系统

- 2.1 操作系统概述
- 2.2 文件
- 2.3 Windows XP操作系统概述
- 2.4 windows XP的基本操作
- 2.5 文件和文件夹的管理
- 2.6 个性化工作环境设置
- 2.7 常用附件程序
- 2.8 注册表

第3章 文字处理软件Word 2003的使用

- 3.1 Word的启动与退出
- 3.2 Word 2003窗口组成
- 3.3 Word 2003的基本操作
- 3.4 Word 2003排版技术
- 3.5 Word 2003表格制作
- 3.6 创建图文并茂的Word文档
- 3.7 Word文档的特殊应用

第4章 电子表格软件Excel 2003的使用

- 4.1 Excel 2003基础知识
- 4.2 Excel 2003基本操作
- 4.3 工作簿的基本操作
- 4.4 编辑工作表数据
- 4.5 格式化工作表
- 4.6 公式与函数
- 4.7 数据管理与分析
- 4.8 文件打印
- 4.9 保护数据

第5章 计算机网络与Internet

- 5.1 网络基础知识
- 5.2 Internet基础
- 5.3 Internet网络服务

第6章 PowerPoint 2003的使用

- 6.1 PowerPoint 2003概述
- 6.2 创建演示文稿

- 6.3 处理幻灯片
- 6.4 在幻灯片中插入对象
- 6.5 修饰演示文稿
- 6.6 创建超级链接
- 6.7 动画设置
- 6.8 处理演示文稿

章节摘录

版权页：插图：标题栏：标题栏位于窗口最顶端，标题栏的最左端是控制菜单图标；控制菜单图标的右端显示了窗口的名称；最右端依次是三个控制按钮：“最小化”按钮、“最大化”按钮和“关闭”按钮。

“最小化”按钮用于使窗口最小化，最小化后的窗口将在任务栏中以图标的形式显示；单击“最大化”按钮后，窗口会最大化，此时“最大化”按钮会变为“还原”按钮，用于恢复窗口至原来窗口的大小；“关闭”按钮用于关闭当前打开的窗口。

菜单栏：菜单栏位于标题栏的下方，用于完成窗口的主要操作，用鼠标单击不同的菜单项，即可打开相应的菜单。

工具栏：工具栏位于菜单栏的下方，它包含了一些常用工具按钮，不同的窗口中工具栏不相同，单击工具栏中的按钮，即可执行相应的命令。

工具栏中的命令按钮都对应着一个菜单项，它以快捷图标的方式提供了常用的菜单选项，使用户可以快速完成任务。

地址栏：地址栏位于工具栏下方，它显示对象对应的存储位置，在其下拉列表中选择打开对象所在的地址，也可以在其文本框中输入或修改地址。

滚动条：当工作区域的内容太多而无法全部显示时，窗口将自动出现滚动条，我们可以拖动水平或者垂直的滚动条来查看工作区内的所有内容。

工作区：工作区是窗口中显示最大的空白区域，它显示了窗口的内容，包括文件、文件夹等，是用户进行工作的主要区域。

下面主要介绍窗口的基本操作。

(1) 窗口的移动。

在窗口中进行操作时，可以根据需要来调整该窗口在桌面上的位置。

我们可以通过鼠标来移动窗口，也可以通过鼠标和键盘的配合来实现移动。

移动窗口时用户只需要在窗口的标题栏上按住鼠标左键拖动，移动到适当的位置后松开左键，窗口就被移到了新的位置。

(2) 窗口大小的调整。

窗口的大小除了可以使用按钮来控制，还可以使用鼠标来改变窗口的大小。

将鼠标指针移动到窗口的边缘或四个角上的任意位置，当鼠标指针变成双向箭头的形状时，拖曳鼠标就可以改变窗口大小。

(3) 切换（激活）工作窗口。

Windows XP可以同时运行多个应用程序，所以在屏幕上可能会出现一个以上的窗口。

但是用户每次只能对其中一个窗口进行操作，这个操作中的窗口称为工作窗口或当前窗口。

工作窗口标题栏的颜色通常为深色反白，非工作窗口的标题栏为浅色。

若要转换到另一个窗口工作，必须先切换工作窗口。

切换工作窗口的方式有以下几种方法：单击目标窗口区域。

单击任务栏上的任务按钮。

按【Alt】+【Esc】组合键切换。

(4) 窗口的复制。

若希望把整个窗口的内容复制到其他文档或图像中，可按【Alt】+【Print Screen】组合键把内容放入剪贴板，再进行粘贴。

若想复制整个桌面的内容，可按【Print Screen】键实现。

<<新编计算机应用基础教程>>

编辑推荐

《21世纪高职高专通用教材:新编计算机应用基础教程(套装共2册)》在结构安排上共分6章,全面介绍了计算机基础应用方面的知识和用PowerPoint2003制作演示文稿的方法等内容,教会读者怎样上网并在网络中获取对工作或生活有帮助的信息,《21世纪高职高专通用教材:新编计算机应用基础教程(套装共2册)》由梁明、刘艳云制定编写。

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>