

<<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：9787811240528

10位ISBN编号：7811240521

出版时间：2009-9

出版时间：北京航空航天大学出版社

作者：彭宣戈 编

页数：270

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>>

前言

目前，以工学结合人才培养模式带动了专业建设并引领着课程改革。今天，计算机技术已成为核心的信息技术，并成为人们工作和生活的重要组成部分。本书自2004年出版以来，已经多次印刷，受到广大读者的欢迎，并被评为普通高等教育“十一五”国家级规划教材。

在本书再版之际，我们对内容做了较大幅度的修订：删除了有些章节，许多章节进行了重写，少部分章节也做了若干改动和充实，并增加了实训内容。编写中以工学结合为平台，培养目标紧紧围绕岗位所需的素质和能力要求以及人才培养模式的要求，实例的选取具有综合性、代表性和实用性，且具有操作性强、内容具体、要求明确、文字简练、图文并茂的特点，非常便于读者操作和理解。

本书第1章主要介绍计算机软硬件系统的基本概念和术语、数的进制和转换以及病毒等方面的知识。

第2章介绍windows操作系统，重点介绍如何管理本地计算机的知识和操作技能。

第3章介绍目前最常用的中文文字处理软件Word的基本使用方法，内容包括文档的创建、编辑、格式化和打印等基本操作，同时还介绍表格、图形的用法。

第4章介绍中文电子表格处理软件Excel，内容包括工作表的建立和编辑、公式和函数的使用、图表的创建和编辑。

第5章介绍中文文稿演示软件PowerPoint的使用方法。

第6章介绍网络的基本知识和Internet的基本使用方法。

在各章的最后，根据每章的内容，分别安排了实训。

本书内容丰富、由浅入深、循序渐进、文字简练、通俗易懂、重点突出、注重基础、强调实用，安排了丰富的实例、习题和实训，理论结合实际。

通过培养学生解决和处理实际问题的能力，将被动学习转变为主动学习，突出学生能力的培养，更加符合职业技术教育的特点和规律。

本书不仅适合作为高职高专院校“计算机应用基础”课程的教材，也可作为中等职业技术学校“计算机应用基础”课程的教材，还可供社会各界人士作为计算机入门的自学教材。

在编写过程中，得到了许多同行的支持和帮助，在此深表谢意。

井冈山大学、江西华忆科技专修学院长期从事本课程教学的中青年教师为编写本书付出了辛勤的劳动。

本书由彭宣戈主编，肖英、彭裕庭为副主编。

其中第1章由章谋编写；第2章、第5章由彭宣戈编写；第3章由冷明编写；第4章由肖英编写；第6章由彭裕庭编写。

全书由彭宣戈教授提出框架、负责统稿。

在统稿过程中对有关章节进行了修改和补充。

由于编者的水平有限，加之时间仓促，本书缺点和不当之处在所难免，欢迎广大教师、同行专家以及各位读者批评指正。

<<计算机应用基础>>

内容概要

全书按照工学结合人才培养模式的要求，以培养能力为目标，强调理论和实训一体化，做到“教、学、做”相结合，让学生对知识有整体认识。

全书内容包括计算机基础知识、Windows XP的基本概念及操作方法、中文文字处理软件Word、中文电子表格处理软件Excel、中文文稿制作与演示软件PowerPoint、计算机网络与Internet的使用等。

本书注重基础、强调实用，安排了丰富的实例、习题和实训，理论结合实际。通过培养学生分析和处理实际问题的能力，将被动学习转变为主动学习，突出对学生能力的培养，更加符合职业技术教育的特点和规律。

本书不仅适合作为高职高专院校“计算机应用基础”课程的教材，也可作为中等职业技术学校“计算机应用基础”课程的教材，还可供社会各界人士作为计算机入门的自学教材。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机的发展及应用 1.1.1 认识常见的计算机 1.1.2 电子计算机的发展简史 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 1.2 计算机中数据的表示 1.2.1 常用计数单位与换算 1.2.2 字符数据的表示 1.2.3 汉字的编码和表示 1.3 数制与数制转换 1.3.1 进位计数制 1.3.2 计算机中常用的几种计数制 1.3.3 常用计数制之间的转换 1.3.4 二进制数的运算 1.4 计算机系统的组成 1.4.1 计算机硬件系统 1.4.2 计算机软件系统 1.4.3 计算机语言 1.5 计算机硬件的主要配置 1.6 计算机病毒及其防治 1.6.1 计算机病毒及其防范 1.6.2 杀毒软件的使用 1.7 习题 实训1 认识计算机

第2章 中文操作系统Windows 2.1 Windows XP概述 2.2 Windows XP的基本操作 2.2.1 Windows XP的启动与关闭 2.2.2 键盘和鼠标的使用 2.2.3 图标 2.2.4 窗口 2.2.5 菜单 2.2.6 对话框 2.2.7 Windows XP桌面 2.3 Windows的应用程序 2.3.1 应用程序的启动和切换 2.3.2 Windows XP实用程序 2.4 Windows的资源管理器 2.4.1 启动资源管理器 2.4.2 资源管理器窗口的组成 2.4.3 资源管理器窗口显示方式设置 2.4.4 使用资源管理器 2.5 Windows的文件管理系统 2.5.1 文件及文件夹的基本概念 2.5.2 文件夹和文件的创建 2.5.3 文件和文件夹的删除 2.5.4 文件和文件夹的恢复 2.5.5 文件和文件夹的移动或复制 2.5.6 使用快捷方式 2.6 系统设置 2.6.1 控制面板 2.6.2 桌面设置 2.6.3 添加/删除应用程序 2.6.4 为系统添加新硬件 2.6.5 安装和管理打印机 2.7 习题 实训2 Windows XP桌面与窗口操作 实训3 资源管理器操作 实训4 应用程序操作

第3章 中文文字处理软件Word 3.1 Word基本操作 3.1.1 启动Word 3.1.2 退出Word 3.1.3 Word窗口的组成 3.1.4 创建文档 3.1.5 保存文档 3.1.6 打开文档 3.1.7 打开最近编辑过的文档 3.2 编辑文档 3.2.1 文档的编辑 3.2.2 文本的查找和替换 3.3 设定文字格式 3.3.1 字符格式 3.3.2 文字字符间距 3.3.3 艺术字 3.4 设定段落的格式 3.4.1 设置段落的对齐方式 3.4.2 段落缩进 3.4.3 行距和段落间距 3.4.4 复制段落格式 3.4.5 段落的边框和底纹 3.5 样式和分栏的设定 3.5.1 样式的使用 3.5.2 模板 3.5.3 分栏 3.6 页面设置 3.6.1 分页 3.6.2 调整页面设置 3.6.3 页眉和页脚 3.6.4 脚注和尾注 3.7 绘制表格 3.7.1 认识表格 3.7.2 创建表格 3.7.3 编辑表格 3.8 图文混排 3.8.1 绘制图形 3.8.2 插入剪贴画 3.8.3 插入图片文件 3.8.4 修饰图片 3.8.5 图文混排的操作 3.8.6 文本框的插入 3.9 打印输出 3.10 Word文字处理软件快捷键汇总 3.11 习题 实训5 自荐信的创建 实训6 自荐信的修饰与页面排版 实训7 个人简历表格处理 实训8 个人简历的对象插入 实训9 个人简历的打印预览和打印

第4章 中文电子表格处理软件Excel 第5章 中文文稿演示软件PowerPoint 第6章 计算机网络基础参考文献

<<计算机应用基础>>

章节摘录

第1章 计算机基础知识 【学习目标】 熟悉计算机的发展、应用、分类和特点。

认识计算机中的数据表示方法。

具备各种计数制（二进制、八进制、十进制和十六进制）数据之间的转换能力。

能够完成二进制数的算术运算和逻辑运算。

具备利用计算机工作原理的相关知识，完成一台微型计算机配置的能力。

电子计算机是一种能够自动进行快速运算的电子设备，是现代信息处理技术的基础，是20世纪最伟大的技术发明之一。

它的发明与应用，为人们研究客观世界提供了一种强有力的认识手段。

如果说仪器工具是人类感官的延伸，那么电子计算机的功能则体现为人脑的扩展。

基于这个意义，常把电子计算机称为“电脑”。

1.1 计算机的发展及应用 1.1.1 认识常见的计算机 1.个人台式计算机 这是应用最广泛的计算机，分为主机和外围设备两大部分。

外围设备包括除主机以外的各种设备，如显示器、键盘、鼠标、打印机和扫描仪等。

其特点是用途广，价格低，不但性能强大，而且在设计上也越来越追求个性化，并拥有很好的升级潜力。

个人台式计算机的小型化、一体化发展趋势也已被大家认可。

个人台式计算机如图1—1所示。

<<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>