

《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：9787115144898

10位ISBN编号：7115144893

出版时间：2006-4

出版社：人民邮电

作者：高长铎

页数：222

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《计算机应用基础》

内容概要

《计算机应用基础(Windows XP+Office 2003)》主要介绍计算机的基础知识和常用软件的基本操作，包括计算机基础知识概述、中文Windows XP操作系统、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003以及Internet应用基础等内容。在每章的最后均设有习题，学生通过练习能够巩固并检验本章所学知识。

《计算机应用基础(Windows XP+Office 2003)》适合作为中等职业学校“计算机应用基础”课程的教材，也可作为计算机初学者的自学参考书。

书籍目录

第1章 计算机基础知识	11.1 计算机的发展历史及其应用领域	11.1.1 计算机的发展历史	11.1.2 计算机的分类	31.1.3 计算机的特点	41.1.4 计算机的应用领域	41.2 计算机中信息的表示方法
	51.2.1 数制及其转换	51.2.2 计算机中的信息单位	71.2.3 字符编码	81.3 计算机系统	101.3.1 计算机的硬件系统	101.3.2 计算机的软件系统
	111.3.3 计算机的工作原理	121.4 微型计算机系统	131.4.1 主机	131.4.2 外存储器	151.4.3 输入设备	171.4.4 输出设备
	181.4.5 多媒体计算机	201.5 计算机病毒及其防治	211.5.1 计算机病毒的概念	211.5.2 计算机病毒的防治	221.6 小结	221.7 习题
第2章 中文Windows XP操作系统	252.1 Windows XP的安装、启动与退出	252.1.1 Windows XP的安装	252.1.2 Windows XP的启动	262.1.3 Windows XP的退出	272.2 Windows XP的基本概念	282.2.1 桌面、任务栏、开始菜单与语言栏
	282.2.2 窗口与对话框	302.2.3 剪贴板	322.2.4 获得帮助信息	332.3 Windows XP的基本操作	342.3.1 键盘及其使用方法	342.3.2 鼠标及其使用方法
	382.3.3 启动应用程序的方法	392.3.4 窗口的操作方法	402.4 Windows XP的汉字输入	422.4.1 中文输入法的选择及其状态切换	422.4.2 智能ABC输入法	432.4.3 五笔字型输入法
	442.5 Windows XP的文件管理	552.5.1 文件系统的基本概念	552.5.2 【我的电脑】窗口和【资源管理器】窗口	562.5.3 查看文件/文件夹	572.5.4 选定文件/文件夹	582.5.5 打开文件/文件夹
	582.5.6 创建文件/文件夹	582.5.7 创建快捷方式	592.5.8 重命名文件/文件夹	592.5.9 复制文件/文件夹	602.5.10 移动文件/文件夹	602.5.11 删除文件/文件夹
	602.5.12 恢复文件/文件夹	612.5.13 搜索文件/文件夹	612.6 Windows XP的记事本与画图应用程序	632.6.1 记事本应用程序	632.6.2 画图应用程序	652.7 Windows XP的系统设置
	692.7.1 控制面板	692.7.2 设置日期和时间	702.7.3 设置键盘	702.7.4 设置鼠标	702.7.5 设置显示	722.8 小结
	742.9 习题	第3章 文字处理软件Word 2003	773.1 Word 2003的基本操作	773.1.1 Word 2003的启动	773.1.2 Word 2003的退出	783.1.3 Word 2003的窗口组成
	783.1.4 视图方式	793.1.5 文档操作	793.2 Word 2003的文本编辑	813.2.1 移动插入点光标	813.2.2 选定文本	823.2.3 插入、删除与改写
	833.2.4 复制与移动	843.2.5 查找与替换	843.3 Word 2003的文档排版	853.3.1 设置字符格式	863.3.2 设置段落格式	873.3.3 使用样式
	903.3.4 设置项目符号和编号	903.3.5 设置分栏	923.3.6 使用模板	923.4 Word 2003的页面设置与打印	933.4.1 页面设置	933.4.2 页面排版
	943.4.3 打印预览	953.4.4 打印文档	963.5 Word 2003的表格处理	973.5.1 建立表格	973.5.2 编辑表格	993.5.3 设置表格格式
	1023.6 Word 2003的图形对象处理	1063.6.1 图形操作	1063.6.2 图片操作	1113.6.3 艺术字操作	1133.7 Word 2003的其他功能	1153.7.1 文本框操作
	1153.7.2 公式操作	1163.7.3 邮件合并	1183.8 小结	1213.9 习题	121 第4章 电子表格制作软件Excel 2003	1234.1 Excel 2003的基本操作
	1234.1.1 Excel 2003的启动	1234.1.2 Excel 2003的退出	1234.1.3 Excel 2003窗口的组成	1244.1.4 Excel 2003的工作簿与工作表	1254.1.5 Excel 2003的工作表管理	1264.2 Excel 2003的工作表编辑
	1274.2.1 单元格的激活与选定	1274.2.2 向单元格中输入数据	1284.2.3 向单元格中填充数据	1314.2.4 单元格中内容的编辑	1324.2.5 插入与删除单元格	1344.2.6 复制与移动单元格
	1344.3 Excel 2003的工作表格式化	1354.3.1 单元格数据的格式化	1354.3.2 单元格表格的格式化	1374.3.3 单元格的高级格式化	1394.4 Excel 2003的公式计算	1404.4.1 公式的基本概念
	1404.4.2 公式的输入	1444.4.3 公式的填充与复制	1454.5 Excel 2003的数据管理与分析	1464.5.1 数据清单	1464.5.2 数据排序	1474.5.3 数据筛选
	1484.5.4 分类汇总	1504.5.5 图表表现	1534.6 Excel 2003的页面设置与打印	1614.6.1 设置打印区域	1614.6.2 设置页面	1614.6.3 打印预览
	1634.6.4 打印工作表	1644.7 小结	1644.8 习题	第5章 幻灯片制作软件PowerPoint 2003	1675.1 PowerPoint 2003的基本操作	1675.1.1 PowerPoint 2003的启动与退出
	1675.1.2 PowerPoint 2003的窗口组成	1685.1.3 视图方式	1685.1.4 演示文稿与幻灯片	1695.2 PowerPoint 2003的幻灯片制作	1705.2.1 选择幻灯片版式	1705.2.2 处理文本
	1705.2.3 处理图形对象	1725.2.4 处理音频与视频	1745.2.5 建立超级链接	1775.2.6 幻灯片管理	1795.3 PowerPoint 2003的幻灯片版面设置	1815.3.1 更换版式
	1815.3.2 更换设计模板	1825.3.3 更换配色方案	1835.3.4 更改母版	1835.3.5 设置背景	1845.3.6 设置页眉和页脚	1855.4 PowerPoint 2003的幻灯片放映设置
	1865.4.1 设置动画效果	1865.4.2 设置切换效果	1875.4.3 设置放映时间	1885.4.4 设置放映方式	1885.5 PowerPoint	

《计算机应用基础》

2003的幻灯片放映、打印与打包 1895.5.1 幻灯片放映 1895.5.2 幻灯片打印 1915.5.3 幻灯片打包 1925.6 小结 1935.7 习题 193第6章 Internet应用基础 1956.1 计算机网络基础 1956.1.1 计算机网络的产生与发展 1956.1.2 计算机网络的功能与应用 1966.1.3 计算机网络的组成与分类 1976.1.4 计算机网络的拓扑结构与OSI模型 1986.2 Internet的基本知识 1996.2.1 Internet的基本概念 1996.2.2 Internet的服务内容 2016.2.3 Internet的接入方式 2036.3 Internet Explorer 6.0的使用方法 2046.3.1 启动与退出IE 6.0 2046.3.2 打开与浏览网页 2056.3.3 保存与收藏网页 2066.3.4 网页与网上搜索 2086.3.5 常用基本设置 2106.4 Outlook Express的使用方法 2116.4.1 启动与退出Outlook Express 2126.4.2 申请与设置邮件账号 2126.4.3 撰写与发送电子邮件 2166.4.4 接收与阅读电子邮件 2176.4.5 回复与转发电子邮件 2186.4.6 邮件与通讯簿管理 2196.5 小结 2226.6 习题 222

《计算机应用基础》

精彩短评

- 1、人生是一个不断学习的过程，而每当我想要充实自己，想要买几本实用的书看看时，就会想起当当网，只要你想要的，当当网里都有，而且付费简单、递送快捷，真真值得信赖。计算机应用基础（WindowsXP+Office2003）是一本非常适用的基础专业书籍，它内容详实，通俗易懂，值得购买。
- 2、因为这本书是我替别人代买的，所以没法做出正确评价，真不好意思！
- 3、我是一位老师，这本书主要是对学生使用。

这本书上的内容很详实生动。

实例丰富，浅显易懂。值得购买。

- 4、书到的太慢，下次快点！
- 5、还可以吧，没什么缺点，讲的比较全面，适合初学电脑的人熟悉电脑知识用。
- 6、此书不是很完善！
- 7、很好的一本书..很满意.!
- 8、此书的价格太高,如果价格能够再跌,我可能还会接受~~~~~以后再买
- 9、给父母买的，只是大概翻了一下，还不错，这种书都差不多的
- 10、要考计算机初级的看看，挺实用的
- 11、不太清晰。纸张不好。
- 12、简单易懂，是买给老人的，配合着电脑使用，还行！
- 13、给公司培训一般员工用的，感觉知识还是通俗易懂，很适应初学者扫电脑盲用。呵呵
- 14、前几天我收到一本.朋友代收的.我回来的时候打开一看,书有两页缺少1/3.我很郁闷.
- 15、书不错，货到及时。
- 16、一本简单实用的给入门朋友的书.

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:www.tushu111.com