

# 《计算机应用基础-第3版》

## 图书基本信息

书名：《计算机应用基础-第3版》

13位ISBN编号：9787300172583

10位ISBN编号：730017258X

出版社：帕森斯、奥加 中国人民大学出版社 (2013-05出版)

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](http://www.tushu111.com)

第一部分 计算机基础知识 第1章 计算机硬件 什么是计算机？ 计算机是如何分类的？ 计算机能互联在一起吗？ 个人计算机由哪几部分组成？ 系统单元内部有哪些内容？ 计算机电路是如何处理数据的？ 哪些因素影响计算机的速度、性能和兼容性？ 微处理器的重要性有哪些？ 计算机内存的重要性有哪些？ 为什么计算机使用多种存储设备？ 计算机需要哪些保养和维护？ 测试题 关键术语的中英文对照 第2章 外围设备 什么是外围设备？ 标准的输入设备有哪些？ 专用的个人计算机输入设备有哪些？ 最流行的显示技术有哪些？ 最流行的打印机技术有哪些？ 专用的个人计算机输出设备有哪些？ 如何将外围设备连接到计算机？ 如何为计算机系统选择各组成部件？ 测试题 关键术语的中英文对照 第3章 系统软件和应用软件 什么是软件？ 什么是操作系统？ 什么是文字处理软件？ 什么是电子表格软件？ 什么是演示文稿软件？ 什么是数据库软件？ 什么是图像处理软件？ 可以在计算机上创建动画和视频吗？ 什么软件可以编辑音乐和其他音频资料？ 什么是教育和娱乐软件？ 什么是实用软件？ 测试题 关键术语的中英文对照 第4章 安装软件 如何安装软件？ 什么是可移植软件？ 如何开始使用网络应用程序？ 如何处理软件安装和使用时的问题？ 什么是软件升级和软件更新？ 如何卸载软件？ 软件许可协议和版权的重要性有哪些？ 测试题 关键术语的中英文对照 第5章 使用Windows 7 如何启动Windows 7？ Windows 7桌面上有哪些内容？ 如何使用任务栏？ 如何排列桌面上的图标和窗口？ 如何使用开始菜单和搜索框？ 应当了解的基本Windows控制操作有哪些？ 如何查看Windows 7版本号？ 什么是Windows更新？ 如何访问Windows 7的帮助功能？ 如何关闭Windows 7系统？ 测试题 关键术语的中英文对照 第6章 Windows设置和账户功能 什么是控制面板？ 可以调整睡眠和休眠的设置吗？ 如何调整键盘和鼠标的设置？ 如何改变显示设置？ 如何控制打印机？ 什么是轻松访问中心？ 如何评价计算机的性能表现？ 什么是任务管理器？ 如何改变用户账户设置？ 测试题 关键术语的中英文对照 第7章 文件管理 什么是文件？ 什么是文件属性和标签？ 文件名、扩展名和类型的重要性是什么？ 如何找到一个指定的文件？ 什么是Windows资源管理器？ 导航窗格是如何组织的？ 如何在多个文件夹和存储设备之间导航？ 用户能创建自己的库和文件夹吗？ 什么是文件的最佳组织结构？ 可以给一个文件或文件夹改名字吗？ 如何删除文件和文件夹？ 如何分享文件？ 如何备份重要的文件？ 如何解决文件管理时遇到的常见问题？ Windows为一个文件打开了错误的应用程序时该如何处理？ 测试题 关键术语的中英文对照 第二部分 常用应用软件 第8章 应用软件简介 如何启动和退出Windows 应用软件？ 一个应用软件窗口中包括哪些内容？ 如何在应用软件窗口之间进行切换？ 菜单和工具栏是如何工作的？ 功能区ribbon是如何工作的？ 如何打开一个文件？ 如果一个文件打不开该怎么办？ 如何保存一个文件？ 如何改变一个应用软件的设置？ 如何访问应用软件的帮助功能？ 测试题 关键术语的中英文对照 第9章 创建一个文档 Word程序窗口包括哪些内容？ 文档的工作区包括哪些内容？ 如何创建一个文档？ 如何选择要编辑的文本？ 如何移动、复制和删除文本？ 能撤销一个命令吗？ 如何检查拼写、语法和可读性？ 如何使用同义词库和其他研究工具？ 可以查找文本并进行全部替换吗？ 如何使用一个文档模板？ 如何保存一个文档？ 如何打印一个文档？ 测试题 关键术语的中英文对照 第10章 格式化一个文档 如何选择不同的字体、字号和文本颜色？ 如何给文本设置粗体、斜体和下划线属性？ 如何使用字体对话框？ 如何居中和对齐文本？ 如何使用样式？ 如何给一个清单添加编号和项目符号？ 如何调整行间距？ 如何使用制表位？ 如何缩进文本？ 如何给文档添加脚注和尾注？ 如何使用大纲视图和其他文档视图？ 如何创建一个表格？ 可以对文档进行分栏吗？ 测试题 关键术语的中英文对照 第11章 进一步美化文档 如何创建页眉和页脚？ 如何插入分页符和分节符？ 可以在文档中插入照片吗？ 可以在文档中插入艺术线条吗？ 如何设置页边距？ 如何使用邮件合并功能？ 如何将一个文档保存成网页格式？ 如何将一个文档转换成PDF格式文件？ 如何使用电子文档？ 可以跟踪对文档的修改和插入批注吗？ 有可以保护文档免受未经授权的访问的方法吗？ 还有哪些功能可以帮助美化文档？ 测试题 关键术语的中英文对照 第12章 创建一个工作表 Excel程序窗口包括哪些内容？ 如何输入文本标签？ 如何输入数值？ 如何输入公式？ 如何创建复杂的公式？ 如何使用函数？ 如何使用自动求和按钮？ 测试题 关键术语的中英文对照 第13章 格式化一个工作表 如何添加边框和背景颜色？ 如何格式化工作表数据？ 如何使用“格式单元格”对话框？ 如何调整列宽和行高？ 如何居中和对齐单元格内容？ 复制和移动单元格时会发生什么？ 何时使用绝对引用？ 如何删除、插入行和列？ 可以使用样式吗？ 如

何管理多个工作表？ 测试题 关键术语的中英文对照 第14章 进一步美化工作表 在工作表中能对数据排序吗？ 如何创建一个图表？ 如何修改一个图表？ 可以在工作表中插入图片吗？ 如何在工作表中检查拼写？ 如何检查工作表？ 如何控制一个工作表的页面布局？ 如何设置页边距？ 如何在工作表中添加页眉和页脚？ 如何设置一个多页的工作表？ 如何打印一个工作表？ 如何将一个工作表保存成网页格式？ 哪些因素对形成一个好的工作表有影响？ 测试题 关键术语的中英文对照 第15章 创建一个演示文稿 PowerPoint程序窗口包括哪些内容？ 如何创建一个演示文稿？ 如何添加一张幻灯片？ 如何添加一个项目清单？ 如何添加一张图片？ 如何添加一个图表？ 如何添加一个表格？ 如何使用多媒体素材，例如视频？ 幻灯片可以包含网络链接吗？ 如何观看幻灯片放映？ 测试题 关键术语的中英文对照 第16章 进一步美化演示文稿 如何使用普通视图？ 如何使用幻灯片浏览视图？ 如何添加幻灯片切换效果？ 如何格式化幻灯片上的文本？ 如何给一个项目清单添加动画效果？ 如何在演示文稿中检查拼写？ 如何使用演讲者备注？ 如何打印讲义？ 如何分发做好的演示文稿？ 测试题 关键术语的中英文对照 第三部分 网络基础知识 第17章 网络介绍 什么是网络？ 一个局域网包括哪些组成部分？ 网络上客户机和服务器的作用是什么？ Internet是如何工作的？ 如何将计算机连入Internet？ 网络的优势有哪些？ 网络是如何方便通讯和合作的？ 如何选择合适的通讯工具？ 网络存在一些不利因素吗？ 测试题 关键术语的中英文对照 第18章 电子邮件介绍 什么是电子邮件？ 本地电子邮件是如何工作的？ 如何创建本地电子邮件？ 网上电子邮件是如何工作的？ 如何获得一个网上电子邮件的账号？ 如何撰写电子邮件文本信息？ 如何阅读和回复电子邮件文本信息？ 如何转发电子邮件文本信息？ 如何使用地址本？ 如何发送电子邮件附件？ 如何查看、保存和删除电子邮件附件？ 如何管理电子邮件文本信息？ 电子邮件还有哪些方便的功能？ 电子邮件安全吗？ 网络礼仪如何应用到电子邮件？ 测试题 关键术语的中英文对照 第19章 浏览网络 什么是万维网？ 万维网上有什么？ 哪些浏览器最流行？ 如何启动浏览器？ 如何使用统一资源定位器访问网站？ 如何使用网页上的超链接？ 导航按钮是如何工作的？ 收藏夹列表是如何工作的？ 历史记录是如何工作的？ 如何在网络上找到信息？ 可以保存网页、图片和文本吗？ 如何打印一个网页？ 如何从网上下载和流读取文件？ 出现错误信息提示时应当怎么办？ 为什么浏览器会阻止弹出窗口和ActiveX元件？ 网络是安全的吗？ 测试题 关键术语的中英文对照 第四部分 上机习题 上机习题目录 Office 2010 配置说明 Windows和文件管理上机习题 应用软件基础上机习题 文字处理上机习题 电子表格上机习题 演示文稿上机习题 万维网上机习题 综合上机习题

# 《计算机应用基础-第3版》

## 编辑推荐

J.J.帕森斯编著的《计算机应用基础(第3版双语教材)》采用通俗易懂的方式，向读者介绍了计算机的相关概念、Office软件使用技巧和Internet基础知识。书中提供了大量的课后练习题和上机习题，使学生能在实践中理解和巩固所学知识。本书可作为中国高校中所有专业的计算机文化基础和计算机应用基础的双语教材和教师参考书，也可作为国际培训班中所有各专业的计算机基础教材。

# 《计算机应用基础-第3版》

## 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](http://www.tushu111.com)