

# 《计算机应用基础教程》

## 图书基本信息

书名：《计算机应用基础教程》

13位ISBN编号：9787562321477

10位ISBN编号：7562321477

出版时间：2005-1

出版社：华南理工大学出版社

作者：朱定善 编

页数：390

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)

# 《计算机应用基础教程》

## 内容概要

《计算机应用基础教程》根据“全国计算机等级考试（一级Windows）”考试大纲编写，主要介绍计算机基本知识、微型计算机的管理与维护、中文Windows98、文字处理软件Word 2002、电子表格软件Excel 2002、演示文稿PowerPoint2002和Internet的应用技术等。

《计算机应用基础教程》注重实际操作与应用能力的培养。全书叙述通俗，图文并茂，讲解清晰细致，各章附有大量的习题和操作题。可作为高职高专院校各专业“计算机应用基础”课程的教材，或作为参加“全国计算机等级考试（一级Windows）”考生的自学参考书，也可供各类计算机培训班和个人自学使用。

## 书籍目录

1 计算机基础知识1.1 计算机概述1.1.1 计算机的发展概况1.1.2 微型计算机的发展概况1.1.3 计算机的特点1.1.4 计算机的应用1.2 信息在计算机内部的存储形式1.2.1 数制的概念1.2.2 不同数制之间的转换1.2.3 数据的单位1.2.4 计算机中字符的编码1.3 计算机系统的组成1.3.1 计算机的硬件系统1.3.2 计算机的软件系统1.4 计算机的主要性能指标1.5 多媒体技术1.5.1 多媒体概述1.5.2 多媒体计算机系统1.5.3 多媒体的应用1.6 微型计算机系统的安全与维护1.6.1 计算机病毒1.6.2 微型计算机系统的维护练习与思考2 中文windOWS98操作系统2.1 操作系统概述2.1.1 操作系统的基本知识2.1.2 操作系统的功能2.2 中文w : indows98操作系统2.2.1 Windows98概述2.2.2 中文Windows98的运行环境与安装2.2.3 中文WinciOWS98的启动与退出2.2.4 中文WindOWS98的基础知识2.3 中文WindOWS98的基本操作2.3.1 中文Windows98的桌面2.3.2 窗口和对话框操作2.3.3 中文Windows98帮助系统2.4 “我的电脑”的基本操作2.4.1 Windows98的文件系统2.4.2 利用“我的电脑”管理Windows98资源2.4.3 利用资源管理器管理windows98资源2.5 中文windows98汉字输入法2.5.1 输入法的选用2.5.2 中文输入法的安装与删除2.5.3 常用汉字输入法2.5.4 五笔字型输入法2.6 中文windows98的附件2.6.1 记事本2.6.2 写字板2.6.3 画图2.7 中文WindoWs98的控制面板2.7.1 控制面板2.7.2 显示器的设置2.7.3 日期和时间的设置2.7.4 键盘的设置2.7.5 鼠标的设置2.7.6 打印机的设置2.7.7 硬件和软件的安装、添加与删除2.8 中文Windows98的DOS工作方式练习与思考3 字处理软件Word20023.1 W0rd2002基础3.1.1 Word2002功能介绍3.1.2 启动与退出Word20023.1.3 W0rd2002的用户界面3.1.4 Word2002的帮助信息3.2 W0rd2002文档的编辑3.2.1 文档的创建3.2.2 文档的打开与关闭3.2.3 文档的显示模式3.2.4 文档的保存3.2.5 文档的录入与编辑3.2.6 格式化3.2.7 分栏、分节、分隔符与分页处理3.2.8 页眉与页脚、页码、脚注与尾注3.2.9 设置页面3.2.1 0文档的预览与打印3.3 表格处理3.3.1 创建表格3.3.2 表格的输入、选定和修改3.3.3 表格的格式化3.3.4 表格的计算和排序3.3.5 图表的生成3.4 图形处理3.4.1 插入与编辑图片3.4.2 插入艺术字3.4.3 使用文本框3.4.4 绘制与编辑图形3.4.5 图文混排3.5 Word2002的其他功能3.5.1 样式3.5.2 模板3.5.3 公式编辑器3.5.4 邮件合并3.5.5 宏练习与思考4 电子表格软件Excel24.1 Excel2002的基本知识4.1.1 Excel2002概述4.1.2 Excel2002的启动与退出4.1.3 Excel2002窗口的组成4.1.4 Excel2002的基本操作4.1.5 联机帮助的使用4.2 l作表的建立4.2.1 工作簿、工作表和单元格4.2.2 新建、打开和保存工作簿文件4.2.3 数据的输入4.3 工作表的编辑4.4 工作表格式化4.5 公式与函数的使用4.5.1 公式的使用4.5.2 函数的使用4.6 数据管理与分析4.6.1 数据清单的创建与编辑4.6.2 数据排序4.6.3 数据筛选4.6.4 分类汇总4.6.5 数据合并4.6.6 数据透视表4.7 图表与图形4.7.1 创建图表4.7.2 图表的格式化4.8 数据保护4.8.1 保护工作簿和工作表4.8.2 隐藏工作簿和工作表4.9 打印工作簿及工作表练习与思考5 演示文稿软件PowerPoint.2 0025.1 PowerPoint2002概述5.1.1 PowerPoint2002的窗口5.1.2 PowerPoint2002的视图5.2 制作简单的演示文稿5.3 演示文稿的编辑5.3.1 在大纲视图下编辑演示文稿5.3.2 幻灯片视图下编辑演示文稿5.3.3 演示文稿的属性5.4 PowerPoint2002的其他功能5.4.1 绘制图形5.4.2 设置演示文稿的外观5.4.3 制作图表幻灯片5.4.4 制作多媒体幻灯片5.4.5 在网络上运用幻灯片5.4.6 设置幻灯片的放映方式练习与思考6 计算机网络6.1 计算机网络基础6.1.1 计算机网络的概念6.2 计算机通信基础6.3 计算机局域网6.4 国际互联网 ( Intemet ) 6.5 网络应用7 DOS操作系统7.1 DOS的发展7.2 DOS介绍7.3 文件、目录和路径7.4DOS命令类型和格式实验指导第一部分 中文Windows98操作系统实验指导实验一 Windows98基本操作实验二 Windows98资源管理器与磁盘、文件操作实验三 Windows98附件实验四Windows98系统设置第二部分 Word2002的使用实验指导实验一 Word2002基本操作实验二 Word文档的格式化实验三 Word表格的制作与处理实验四 Word2002的图形处理第三部分 Excel2002的使用实验指导实验一 Excel2002的基本操作实验二 Excel20023~作表格式的操作和公式、函数的使用实验三 Excel2002数据库管理实验四 Excel2002图表的操作第四部分 演示文稿的制作和计算机网络应用实验指导实验一 PowerPoint2002的建立及制作实验二 幻灯片的放映设置实验三 浏览器的使用及浏览网页的方法实验四 电子邮件的接收和发送参考文献

# 《计算机应用基础教程》

## 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)