第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础上机实验指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础上机实验指导>>

13位ISBN编号：9787508488400

10位ISBN编号：7508488407

出版时间：2011-9

出版时间：中国水利水电出版社

作者：邹承俊^雷文全 编

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

内容概要

本书从介绍计算机的基本知识开始，讲述了中文版Windows XP Professional的基本使用方法和技巧，主要包括Windows XP的基本使用和操作、文件管理、系统维护和设置及计算机管理等内容。

本书还介绍了微软公司推出的办公自动化软件——Office 2003，它由Word、Excel、PowerPoint等软件共同组成，与Office 2000相比，操作起来更加安全、方便。
《计算机应用基础上机实验指导》全面介绍了Office 2003中文版的功能、用法和技巧，内容包括文字处理、电子表格、幻灯片制作和演示等。
同时，简要介绍了计算机网络与Internet的基础知识，以及计算机病毒与网络安全常识。

本书内容翔实，操作步骤清晰，图文并茂，涉及面广，具有极强的可操作性和针对性，并配有《计算机应用基础上机实验指导》。

本书适合作为高等院校、高职高专计算机基础课教材，也可作为各类培训班的学习教材以及电脑爱好者的自学用书。

书籍目录

前言
第1章 计算机基础
1.1 计算机的发展简史
1.1.1 计算机的起源与发展
1.1.2 Pc机的产生与发展
1.1.3 计算机的未来发展趋势
1.2 计算机硬件系统
1.2.1 输入设备
1.2.2 CPU
1.2.3 主板与总线
1.2.4 存储器
1.2.5 输出设备
1.3 计算机软件系统
1.3.1 系统软件
1.3.2 数据库管理系统
1.3.3 应用软件
1.4 信息的表示与存储
1.4.1 数制
1.4.2 二进制数的算术运算
1.4.3 数制转换
1.4.4 数据存储的单位
1.4.5 字符的编码
1.5 多媒体个人计算机
1.5.1 多媒体计算机系统的组成
1.5.2 多媒体数据的压缩技术
本章 小结
习题

第2章 Windows XP操作系统基础
2.1 Windows XP的基本操作
2.1.1 启动计算机
2.1.2 Windows XP界面简介
2.1.3 待机、休眠、注销用户和关机
2.1.4 打开窗口查看资源
2.1.5 窗口的基本组件
2.1.6 窗口的基本操作
2.1.7 Windows XP中的中文输入
2.2 Windows XP中的文件管理
2.2.1 文件和文件夹
2.2.2 浏览文件和文件夹
2.2.3 文件和文件夹的基本操作
2.2.4 压缩文件和文件夹
2.3 Windows XP系统维护和设置
2.3.1 安装／卸载Windows XP组件
2.3.2 安装／卸载应用软件

2.3.3 安装和配置网卡
2.3.4 安装和配置其他外设
2.3.5 禁用或卸载设备
2.4 计算机管理
2.4.1 管理磁盘驱动器
2.4.2 任务管理器
2.4.3 查看系统性能
2.4.4 使用系统还原功能
本章 小结
习题二

第3章 Word2003文字处理软件
3.1 初识Word2003
3.1.1 Word2003的启动和退出
3.1.2 Word2003窗口的组成
3.1.3 Word2003的视图方式
3.2 输入和编辑文档
3.2.1 文档操作
3.2.2 文本的输入
3.2.3 文本的修改
3.2.4 文档的编辑
3.3 文档的排版
3.3.1 设置字符格式
3.3.2 设置段落格式
3.3.3 设置制表位
3.3.4 添加边框和底纹
3.3.5 项目符号和编号
3.3.6 创建页眉和页脚
3.3.7 分栏排版
3.4 表格
3.4.1 创建表格
3.4.2 在表格中输入
3.4.3 编辑表格
3.4.4 表格的格式化
3.4.5 表格中的数值计算
3.5 图形处理
3.5.1 插入图片
3.5.2 绘制图形
3.5.3 编辑图形
3.5.4 图片格式
3.6 样式和模板.
3.6.1 样式
3.6.2 字符样式
3.6.3 段落样式
3.6.4 修改和删除样式
3.6.5 使用模板
3.6.6 创建和修改模板

3.6.7 使用向导
3.7 节
3.7.1 节的概念
3.7.2 分节符的类型
3.7.3 可为节设置的格式类型
3.7.4 插入分节符
3.7.5 删除分节符
本章 小结
习题三

第4章 Excel2003数据处理软件
4.1 Excel2003基础知识
4.1.1 Excel2003的启动和退出
4.1.2 Excel2003窗口及基本操作
4.1.3 工作簿和工作表
4.2 操作工作簿与工作表∞
4.2.1 操作工作簿 ¨
4.2.2 编辑工作表
4.2.3 单元格和区域命名
4.2.4 设置单元格格式
4.2.5 相对引用与绝对引用
4.3 公式与函数
4.3.1 Excel公式
4.3.2 Excel函数
4.4 数据的管理和分析
4.4.1 筛选
4.4.2 排序
4.4.3 数据透视表
4.4.4 数据有效性
4.5 图表与图形
4.5.1 创建图表
4.5.2 图表操作
4.5.3 插入图形对象
本章 小结
习题四

第5章 PowerPoint2003演示文稿软件
5.1 PowerPoint2003基本知识
5.1.1 PowerPoint2003的启动和退出
5.1.2 PowerPoint2003的环境窗口
5.1.3 PowerPoint2003的视图及切换方式
5.2 创建演示文稿
5.2.1 利用“ 内容提示向导 ”创建演示文稿
5.2.2 利用“ 设计模板 ”创建演示文稿
5.2.3 利用“ 空演示文稿 ”创建演示文稿
5.2.4 保存演示文稿
5.2.5 打开和关闭演示文稿

5.3 编辑幻灯片
第6章 计算机网络与Intemet
第7章 计算机病毒与网络安全
附录全国计算机等级考试一级B考纲t
（全上机）

第一图书网, tushu007.com

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