

<<新编计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787564117238

10位ISBN编号：7564117230

出版时间：2009-8

出版时间：东南大学出版社

作者：徐秀勤 主编

页数：255

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>

## &lt;&lt;新编计算机应用基础&gt;&gt;

## 前言

随着计算机技术的日益发展，计算机已渗透到社会各个领域，在人们的生活与工作中发挥着越来越重要的作用。

因此，掌握计算机技术已经成为每个人的基本技能。

高等院校，肩负着使学生掌握计算机知识、提高学生应用计算机能力的重要责任。

《计算机应用基础》课程如同《高等数学》一样，已经成为高等学校普遍开设的公共基础课程。通过对该课程的学习，学生不仅要能掌握计算机的基本工作原理和基本知识，更主要的是学生通过上机实践能掌握计算机的基本操作，能利用计算机进行文字处理、数据库管理、图表处理以及掌握从网上获取信息的能力等。

最近几年，随着计算机信息技术的快速发展和计算机的普遍应用，我国中小学逐步开设了《信息技术》课程，高等学校新生入学时，大部分新生已经具备了一定的计算机知识与计算机操作能力。

在这种情况下，大专院校的《计算机应用基础》课程如何组织教学内容、设计适当的教学模式，如何解决零起点与非零起点学生之间的差异带来的教学难题，是我们必须面对的课题。

受“以学生为中心和主体地位，强调以研究、探索为基础，激发学生的学习兴趣、探究的激情，尊重学生的个性和特长，注重学生在学习中的积极参与，最大限度地挖掘学生的潜能”的教学理念的影响，参与式教学、讨论式教学、问题式教学、案例式教学等教学方法的不断实施，本教材在原有的《计算机应用基础》（东南大学出版社，2005年版）的基础上，尽可能依照案例教学模式，重新设计各章节教学内容的安排，既保证教学内容的完整性、实用性，又保证系统性与逻辑性，更要适合学生自学，因此重点章节以案例为背景，相对而言，更注重实践。

在介绍各案例完成过程中再介绍所用到的知识点，不仅有详细的操作步骤，也有一定的理论知识，并且对于在完成案例过程中没有用到的又是重要的知识点，以补充材料的形式加以扩充，使学生通过阅读能有一个系统的知识体系。

## <<新编计算机应用基础>>

### 内容概要

本书共分6章，分别为Windows XP操作系统、文字处理软件Word 2003、电子表格Excel 2003、演示文稿制作软件PowerPoint 2003、计算机基础知识、计算机网络基础。

本教材内容以应用为主，既注重实践操作，也兼顾理论介绍。

每个案例都有详细的操作步骤，都与学生的生活有关，实用性强。

知识点的安排具有计算机知识的渐进性、逻辑性与系统性，适合作为高等学校“计算机文化基础”课程的入门教材，也适合于初学者自学。

各章节后有习题（包括上机题），可供学生巩固所学知识、提高综合应用能力使用。

## 书籍目录

1 windows XP操作系统 1.1 启动和退出装有windows的计算机 1.1.1 启动 1.1.2 退出 1.2 鼠标和键盘操作 1.2.1 鼠标操作 1.2.2 键盘操作 1.2.3 标准打字指法 1.2.4 常用中文输入法 1.3 窗口和菜单 1.3.1 窗口的组成和基本操作 1.3.2 菜单和基本操作 1.4 资源管理 1.4.1 资源管理器 1.4.2 文件 1.4.3 文件或文件夹的浏览和查看 1.4.4 文件或文件夹的选定 1.4.5 创建新文件或文件夹 1.4.6 移动、复制文件或文件夹 1.4.7 文件或文件夹属性 1.4.8 重命名、删除文件或文件夹 1.5 系统资源 1.5.1 控制面板 1.5.2 键盘和鼠标设置 1.5.3 时间和日期设置 1.5.4 显示属性设置 1.5.5 任务栏和[开始]菜单设置 1.5.6 添加和删除程序 习题12 文字处理软件word 2003 2.1 创建一个论文样式的文档 2.1.1 创建文章封面“练习1.doc” 2.1.2 编辑“练习1.doc”文档内容 2.2 格式化的论文“练习2.doc” 2.2.1 美化论文封面文本 2.2.2 调整论文的段落格式 2.3 带有表格的论文“练习3.doc” 2.3.1 创建课程表 2.3.2 编辑课程表 2.3.3 格式化课程表 2.3.4 文字与表格的转换 2.3.5 奖牌数统计 2.4 创建图文并茂的论文“练习4.doc” 2.4.1 添加图形或剪贴画 2.4.2 自选图形 2.4.3 艺术字 2.4.4 文本框 2.4.5 公式 2.5 高级排版后的论文“练习5.doc” 2.5.1 页面设置 2.5.2 插入分节符 2.5.3 给文档设置页眉和页脚 2.5.4 给文档增加适当的脚注和尾注 2.5.5 分栏排版 2.5.6 首字下沉 2.6 创建带目录的论文“练习6.doc” 2.6.1 为论文制作目录 2.6.2 为论文中重要条目建立索引 2.7 打印预览论文“练习6.doc” 2.7.1 论文预览 2.7.2 论文打印 2.8 创建一个成绩通知单 2.8.1 准备成绩表 2.8.2 设计成绩通知单文档 2.8.3 邮件合并 2.9 创建一个感谢信模板 2.9.1 域的使用 2.9.2 创建感谢信模板 习题23 电子表格Excel 2003 3.1 Excel概述 3.1.1 Excel 2003的功能特点 3.1.2 案例说明 3.2创建学生管理工作簿“练习1.xls” 3.2.1 新建并保存工作簿 3.2.2 工作表管理 3.3 创建学生基本信息表“练习2.xls” 3.4 创建格式化的工作簿“练习3.xls” 3.4.1 设置数字、对齐、字体、边框和底纹 3.4.2 调整行高和列宽 3.4.3 条件格式设置 3.4.4 打印工作表 3.5 创建成绩统计分析表“练习4.xls” 3.5.1 计算学生的总分 3.5.2 计算学生的平均分 3.5.3 计算学生的等级 3.5.4 统计各门课程的信息 3.6 成绩表的数据管理“练习5.xls” 3.6.1 数据清单 3.6.2 数据排序 3.6.3 数据筛选 3.6.4 分类汇总 3.7 制作图表“练习6.xls” 3.7.1 创建图表 3.7.2 编辑图表 3.7.3 格式化图表 习题34 演示文稿制作软件PowerPoint 2003 4.1 制作个人简介演示文稿“练习1.ppt” 4.1.1 浏览演示文稿“个人简介1.ppt” 4.1.2 制作个人简介框架“练习1.ppt” 4.1.3 充实“练习1.ppt”文稿内容 4.1.4 制作图文并茂的“练习1.ppt”文稿 4.2 制作一个美观的“个人简介2.ppt”文稿 4.2.1 美化了的个人简介“练习2.ppt” 4.2.2 风格统一的“练习2.ppt”文稿 4.2.3 了解配色方案 4.2.4 带有页眉页脚的“练习2.ppt”文稿 4.3 制作一个具有独特模板的个人简介“练习3.ppt” 4.3.1 母版使用 4.3.2 制作一个独特的模板 4.4 制作具有放映特效的个人简介“练习4.ppt” 4.4.1 增加动画效果的“练习4.ppt”文稿 4.4.2 增加超链接的“练习4.ppt”文稿 4.4.3 添加结束按钮的“练习4.ppt”文稿 4.4.4 添加幻灯片切换特效的“练习4.ppt”文稿 4.5 播放个人简介“练习4.ppt” 4.5.1 放映方式 4.5.2 播放“练习4.ppt”文稿 4.5.3 放映中的技巧 4.6 输出个人简介“练习4.ppt” 4.6.1 打印演示文稿 4.6.2 打包“练习4.ppt”文稿 习题45 计算机基础知识 5.1 计算机概述 5.1.1 计算机的发展 5.1.2 计算机的特点 5.1.3 计算机的应用 5.2 计算机系统 5.2.1 计算机硬件系统 5.2.2 计算机软件系统 5.3 微型计算机的系统配置和基本操作 5.3.1 微型计算机系统的基本配置 5.3.2 计算机的基本性能指标 5.3.3 微型计算机的选购和安装 5.4 数据在计算机中的表示 5.4.1 十进制数 5.4.2 二进制数 5.4.3 十六进制数和八进制数 5.4.4 不同进制数之间的转换 5.4.5 原码、补码和反码 5.4.6 常见字符编码 5.5 多媒体技术 5.5.1 多媒体基本概念 5.5.2 多媒体的关键技术 5.5.3 常见媒体 5.5.4 多媒体数据的压缩编码技术 5.5.5 多媒体计算机和相关设备 5.5.6 多媒体创作工具和作品欣赏 5.6 计算机病毒和数据安全维护 5.6.1 计算机病毒 5.6.2 数据安全维护 5.6.3 我国计算机系统安全条例 5.7 软件架构和软件编码实现 5.7.1 软件架构发展 5.7.2 软件编码 习题56 计算机网络基础 6.1 计算机网络概述 6.1.1 计算机网络的产生和发展 6.1.2 计算机网络的功能 6.1.3 计算机网络的分类 6.1.4 网络协议 6.1.5 TCP/IP协议 6.2 局域网及应用 6.2.1 局域网相关概念 6.2.2 局域网分类 6.2.3 访问局域网 6.3 Internet及其应用 6.3.1 Internet的基础知识 6.3.2 Internet的工作原理 6.3.3 Internet的应用 6.3.4 网络安全 习题6附录 ASCII码对照表参考文献



## 章节摘录

2.9 创建一个感谢信模板 向Word文档输入信息通常都是靠键入，但这并不总是最好的方法。有时我们所需要的信息并不能从人的指尖流入，而必须从其他资源引入：有时文档的绝大部分资料是相同的，所以重复键入效率极低。

例如，一些公司召开月会或季会或年度总结会，都会邀请一些重要人物来发言，过后要对他们的到来表示诚挚的谢意，写封感谢信，既表示了礼节，也为下次邀请打下基础。

在这些情况下，Word的域、模板是强有力的帮助工具。

2.9.1 域的使用 借助域可以在文档中插入动态数据，例如前面介绍的案例中，奥运会奖牌数的统计、插入的页脚、生成的目录、创建的索引等。

另外，生成的成绩通知单也是合并域的功劳，这些都是动态数据的例子。

可见，域的使用非常普遍、实用。

1) 域的用途 在Word中有70多个域可用，并按一般的目的进行了分类（“插入”菜单的“域”命令中可以看到这些域）。

各类的名称即暗示了这些域的用途。

例如：（1）日期和时间：可以用来自动插入当时信息，例如当前日期和时间、文档的创建时间、上一次打印和保存的时间以及在此文档上花费的时间。

（2）文档自动化：可以用来移动插入点、运行宏、发送打印命令、插入变量、比较值的大小和执行条件分支。

（3）文档信息：这些域插入有关文档本身的信息，例如文档的创建者、文档大小、名称、包括多少页及“摘要信息”的备注。

<<新编计算机应用基础>>

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>