

《计算机基础简明教程/计算机应用能力培》

图书基本信息

书名：《计算机基础简明教程/计算机应用能力培养丛书》

13位ISBN编号：9787302108023

10位ISBN编号：7302108021

出版时间：2005-5

出版社：清华大学出版社

作者：崔霞

页数：301

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.tushu000.com

《计算机基础简明教程/计算机应用能力培》

内容概要

本书是全面介绍计算机信息技术基础及其应用的教材，主要内容包括计算机基础知识、键盘操作与汉字输入、Windows XP操作系统、Word文字处理、Excel电子表格与数据处理、PowerPoint演示文稿制作、计算机网络的基础知识与应用、计算机系统维护等。

本书目标明确，结构明晰，语言流畅，示例丰富，反映了计算机软件和硬件的最新技术，并且提供了数量众多的习题、上机练习、实训。

本书可作为高等院校、高职高专学校、成人高等学校、中职学校的计算机公共基础教材，也可作为各类计算机入门和计算机应用基础的培训教材，以及计算机初学者的自学用书。

书籍目录

第1章 计算机基础知识	1.1 计算机概述	1.1.1 计算机发展简史	1.1.2 计算机的特点	1.1.3 计算机的应用领域	1.1.4 计算机的分类	1.2 计算机的数制	1.2.1 数制的概念	1.2.2 计算机采用二进制数的原因	1.2.3 进制之间的转换	1.2.4 进制数的算术运算	1.2.5 二进制数的逻辑运算	1.3 计算机中的数据	1.3.1 数据存储单位	1.3.2 数值数据的表示	1.3.3 非数值数据的表示	1.4 计算机的工作原理	1.4.1 “存储程序控制”计算机	1.4.2 指令与程序	1.5 计算机系统的组成	1.5.1 计算机硬件系统	1.5.2 计算机软件系统	本章小结	习题第2章 微型计算机的硬件组成	2.1 微机的硬件组成	2.1.1 中央处理器	2.1.2 存储器	2.1.3 输入设备	2.1.4 输出设备	2.1.5 主板	2.2 微机的性能指标和系统配置	2.2.1 微机的性能指标	2.2.2 微型计算机的基本配置	本章小结	习题第3章 键盘操作与汉字输入	3.1 认识键盘	3.1.1 打字键区	3.1.2 功能键区	3.1.3 控制键区	3.1.4 数字键区	3.2 键盘录入技术	3.2.1 键盘录入姿势	3.2.2 十指的分工	3.2.3 指法和击键要点	3.3 中文输入法简介	3.3.1 添加/删除输入法	3.3.2 切换输入法	3.3.3 输入法状态条的用法	3.4 拼音输入法	3.4.1 全拼输入法	3.4.2 智能ABC	3.4.3 紫光拼音输入法	3.5 笔字型输入法	3.5.1 汉字结构解析	3.5.2 拆分汉字的方法与技巧	3.5.3 简码输入	本章小结	习题第4章 Windows XP操作基础	4.1 Windows操作系统概述	4.1.1 Windows操作系统的起源和发展	4.1.2 Windows操作系统的特点	4.2 Windows XP的启动和退出	4.2.1 Windows XP的启动	4.2.2 Windows XP的退出	4.3 Windows XP的桌面	4.3.1 桌面图标	4.3.2 【开始】菜单	4.3.3 任务栏	4.3.4 窗口	4.4 Windows XP的文件管理	4.4.1 文件与文件夹的概念	4.4.2 查看文件和文件夹	4.4.3 选择文件和文件夹	4.4.4 创建文件和文件夹	4.4.5 重命名文件和文件夹	4.4.6 移动文件及文件夹	4.4.7 复制文件及文件夹	4.4.8 删除文件与文件夹	4.5 Windows XP的应用程序管理	4.5.1 应用程序的一般操作	4.5.2 应用程序间的数据交换	4.5.3 常用实用程序	4.6 Windows XP的磁盘管理	4.6.1 磁盘的格式化	4.6.2 磁盘碎片整理	4.6.3 磁盘清理	4.6.4 磁盘查错	4.7 Windows XP的个性化设置	4.7.1 桌面背景	4.7.2 屏幕保护程序	4.7.3 设置颜色、分辨率和刷新频率	4.7.4 Windows的外观设置	4.7.5 桌面主题	本章小结	习题第5章 文字处理(Word 2002)	5.1 Word概述	5.1.1 字处理软件的发展	5.1.2 Word的启动和退出	5.1.3 Word的窗体结构	5.2 文档编辑技术	5.2.1 文档的基本操作	5.2.2 文档的编辑	5.3 文档排版技术	5.3.1 视图	5.3.2 字符排版	5.3.3 段落的格式化	5.3.4 分栏	5.3.5 页面排版	5.4 表格制作技术	5.4.1 创建表格	5.4.2 编辑表格	5.4.3 格式化表格	5.5 图形处理和图文混排	5.5.1 图形基础	5.5.2 图形的建立与编辑	5.5.3 图文混排技巧	5.6 打印和预览	5.6.1 打印预览	5.6.2 设置显示比例	5.6.3 单页显示和多页显示	5.6.4 打印文档	本章小结	习题第6章 应用电子表格(Excel 2002)	6.1 Excel概述	6.1.1 Excel的特点	6.1.2 Excel的启动与退出	6.1.3 Excel的工作界面	6.2 作表的编辑与格式化	6.2.1 工作簿的基本操作	6.2.2 工作表基本操作	6.2.3 编辑单元格数据	6.2.4 设置工作表格式	6.2.5 使用公式与函数	6.3 数据管理与分析	6.3.1 数据导入	6.3.2 添加、删除记录	6.3.3 数据排序	6.3.4 数据筛选	6.4 创建和编辑图表	6.4.1 图表基础知识	6.4.2 创建图表	本章小结	习题第7章 制作演示文稿(PowerPoint 2002)	7.1 创建演示文稿	7.1.1 PowerPoint的工作窗口	7.1.2 创建演示文稿	7.1.3 演示文稿的外观设置	7.2 制作幻灯片	7.2.1 幻灯片基本操作	7.2.2 插入对象	7.3 设置幻灯片的动态效果	7.3.1 添加声音效果	7.3.2 添加动画效果	7.3.3 设置超链接	7.3.4 添加动作按钮	7.4 打包与解包	7.4.1 打包演示文稿	7.4.2 解包和运行演示文稿	7.5 播放演示文稿	7.5.1 设置幻灯片放映时间	7.5.2 设置放映方式	7.5.3 启动幻灯片放映	本章小结	习题第8章 网络基础与Windows局域网应用	8.1 计算机网络基础	8.1.1 计算机网络的概念	8.1.2 计算机网络的功能	8.1.3 计算机网络的拓扑结构	8.1.4 网络体系结构和网络协议	8.1.5 计算机网络的分类	8.2 创建Windows局域网	8.2.1 Windows中的网络组件	8.2.2 创建对等型局域网	8.2.3 创建客户/服务器网络	8.3 访问Windows局域网	8.3.1 通过【网上邻居】访问网络	8.3.2 通过计算机名称直接访问网络计算机	8.3.3 搜索网络中的计算机	8.4 共享网络资源	8.4.1 创建网络资源的快速访问方式	8.4.2 共享文件和文件夹	8.4.3 共享打印机	本章小结	习题第9章 Internet应用	9.1 Internet概述	9.1.1 Internet的概念	9.1.2 Internet的起源与发展	9.1.3 Internet的主要组成	9.1.4 Internet所提供的服务	9.1.5 Internet的工作原理	9.2 连接Internet	9.2.1 利用调制解调器连接Internet	9.2.2 利用ADSL连接Internet	9.3 访
-------------	-----------	---------------	--------------	----------------	--------------	------------	-------------	--------------------	---------------	----------------	-----------------	-------------	--------------	---------------	----------------	--------------	-------------------	-------------	--------------	---------------	---------------	------	------------------	-------------	-------------	-----------	------------	------------	----------	------------------	---------------	------------------	------	-----------------	----------	------------	------------	------------	------------	------------	--------------	-------------	---------------	-------------	----------------	-------------	-----------------	-----------	-------------	-------------	---------------	------------	--------------	------------------	------------	------	----------------------	-------------------	-------------------------	----------------------	----------------------	---------------------	---------------------	-------------------	------------	--------------	-----------	----------	---------------------	-----------------	----------------	----------------	----------------	-----------------	----------------	----------------	----------------	-----------------------	-----------------	------------------	--------------	---------------------	--------------	--------------	------------	------------	----------------------	------------	--------------	---------------------	--------------------	------------	------	-----------------------	------------	----------------	------------------	-----------------	------------	---------------	-------------	------------	----------	------------	--------------	----------	------------	------------	------------	------------	-------------	---------------	------------	----------------	--------------	-----------	------------	--------------	-----------------	------------	------	--------------------------	-------------	----------------	-------------------	------------------	---------------	----------------	---------------	---------------	---------------	---------------	-------------	------------	---------------	------------	------------	-------------	--------------	------------	------	-------------------------------	------------	-----------------------	--------------	-----------------	-----------	---------------	------------	----------------	--------------	--------------	-------------	--------------	-----------	--------------	-----------------	------------	-----------------	--------------	---------------	------	-------------------------	-------------	----------------	----------------	------------------	-------------------	----------------	------------------	---------------------	----------------	------------------	------------------	--------------------	------------------------	-----------------	------------	---------------------	----------------	-------------	------	------------------	----------------	-------------------	----------------------	---------------------	----------------------	---------------------	----------------	-------------------------	------------------------	-------

问万维网 9.3.1 Internet Explorer浏览器简介 9.3.2 浏览网页的常用技巧 9.4 电子邮件 9.4.1 电子邮件概述 9.4.2启动Outlook Express 9.4.3 设置邮件账户 9.4.4 阅读与回复电子邮件 9.4.5 处理已接收的电子邮件 9.4.6 创建和发送电子邮件 9.5 资源下载 9.5.1 使用浏览器下载 9.5.2 用文件下载工具下载 本章小结 习题第10章 计算机系统维护 10.1 计算机系统维护概述 10.1.1 计算机故障常用检测方法 10.1.2 软件的维护方法 10.1.3 硬件的维护方法 10.2 CMOS系统设置 10.3 硬盘的日常管理 10.3.1 硬盘分区 10.3.2 硬盘的高级格式化 10.3.3 硬盘系统信息的维护 10.4 Windows系统的优化 10.4.1 优化系统启动过程 10.4.2 优化注册表 10.5 计算机病毒防治 10.5.1 什么是计算机病毒 10.5.2 预防与防止病毒侵害的措施 10.5.3 黑客及防御策略 10.5.4 使用杀毒软件防范与查杀病毒 本章小结 习题第11章 实训 11.1 微机外设的连接 11.2 寻找丢失的菜单项 11.3 数据的管理与备份 11.4 制作员工活动通知 11.5 制作个人简历 11.6 制作职工工资表 11.7 用PowerPoint设计电子教案附录A 常用DOS命令功能与参数用法附录B 笔字型常用字根及键盘分布附录C 常用ASCII码字符集

《计算机基础简明教程/计算机应用能力培》

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.tushu000.com