

# 《计算机应用基础》

## 图书基本信息

书名：《计算机应用基础》

13位ISBN编号：9787563919284

10位ISBN编号：7563919287

出版时间：1970-1

出版社：汪仕、武马群 北京工业大学出版社 (2008-06出版)

页数：208

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](http://www.tushu000.com)

# 《计算机应用基础》

## 内容概要

《计算机应用基础:Windows XP+Office(2003版)》重点介绍了计算机基础知识、汉字输入法、中文操作系统Windows XP的使用、办公软件的应用(文字处理软件Word 2003和电子表格软件Excel 2003)、多媒体基础知识及应用、常用工具软件使用、计算机网络与Internet基础。《计算机应用基础:Windows XP+Office(2003版)》根据学生的认知规律,由浅入深地安排教学内容,用通俗易懂的语言,通过实例介绍了计算机常用软件的功能和操作方法,在每章后安排了习题并附录了上机实验。通过对《计算机应用基础:Windows XP+Office(2003版)》的学习,学生能全面掌握计算机的基础知识和操作技巧,快速提高职业技能水平。

## 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 微型计算机的发展1.1.3 计算机的特点及分类1.1.4 计算机的应用领域1.1.5 计算机的发展方向1.2 计算机的主要性能指标及数据的存储单位1.2.1 计算机的主要性能指标1.2.2 计算机中数据的存储单位1.3 计算机中信息的表示1.3.1 常用数制1.3.2 数制之间的转换1.3.3 常用编码1.4 计算机系统组成1.4.1 计算机的硬件系统1.4.2 计算机的软件系统1.4.3 微型计算机的硬件组成1.5 计算机的安全知识与病毒防治1.5.1 计算机病毒的预防与清除1.5.2 计算机网络安全习题第2章 汉字输入法2.1 键盘操作与指法练习2.1.1 键盘的组成2.1.2 键盘的操作训练2.1.3 指法练习2.2 汉字输入法概述2.2.1 汉字编码方案的类型2.2.2 几种主要输入法简介2.3 汉字输入法的使用2.3.1 五笔字型输入法2.3.2 智能ABC输入法习题第3章 中文操作系统Windows XP3.1 操作系统与Windows XP概述3.2 Windows XP的基本操作3.2.1 Windows XP的启动与退出3.2.2 Windows XP中的鼠标操作3.2.3 Windows XP的汉字输入法3.3 Windows XP桌面简介3.3.1 Windows XP中“我的电脑”3.3.2 图标的显示和排列3.3.3 任务栏的操作3.3.4 窗口3.4 Windows XP的文件管理3.4.1 文件和文件夹的管理3.4.2 资源管理器3.5 Windows XP的实用程序3.5.1 写字板3.5.2 “画图”程序3.6 控制面板应用习题第4章 文字处理软件Word 20034.1 Word 2003基础4.1.1 启动Word 20034.1.2 关闭Word 20034.1.3 Word 2003的操作界面4.2 文档的基本操作4.2.1 新建文档4.2.2 保存文档4.2.3 打开文档4.2.4 显示文档4.2.5 关闭文档4.3 文本的编辑与修改4.3.1 确定插入点位置4.3.2 输入文本4.3.3 选取文本4.3.4 移动文本4.3.5 改写文本4.3.6 复制文本4.3.7 删除文本4.3.8 撤销与恢复4.3.9 查找与替换4.3.10 拼写和语法检查4.3.11 中文繁体与简体的转换4.4 文档排版4.4.1 设置文字格式4.4.2 设置段落格式4.4.3 添加边框和底纹4.4.4 特殊排版方式4.4.5 提取目录4.4.6 页面设置4.4.7 分栏排版4.5 表格制作4.5.1 创建表格4.5.2 编辑表格4.5.3 修饰表格4.5.4 表格与文本的相互转换4.5.5 表格的排序4.5.6 表格的计算4.6 图文混排4.6.1 Word 2003可识别的图形文件类型4.6.2 插入图片4.6.3 绘制图形4.6.4 编辑图形4.7 文档的预览与打印4.7.1 预览文档——所见即所得4.7.2 打印文档习题第5章 电子表格软件Excel 20035.1 Excel 2003基础知识5.1.1 启动Excel 20035.1.2 退出Excel 20035.1.3 Excel 2003的工作界面5.1.4 工作簿与工作表的概念5.2 工作簿的基本操作5.2.1 新建工作簿5.2.2 保存工作簿5.2.3 打开工作簿5.2.4 关闭工作簿5.3 工作表的基本操作5.3.1 工作表的选择与使用5.3.2 在工作表中输入数据5.4 编辑单元格5.4.1 选取操作区域5.4.2 插入单元格5.4.3 删除单元格5.4.4 清除单元格内容5.4.5 复制或移动单元格内容5.5 调整工作表行或列5.5.1 插入行5.5.2 插入列5.5.3 删除行或列5.5.4 调整行高和列宽5.6 工作表格式设置5.6.1 设置对齐方式5.6.2 设置字体、字形、字号及颜色5.6.3 自动套用格式5.6.4 设置边框和底纹5.6.5 页面设置5.7 公式的使用5.7.1 公式中的运算符5.7.2 公式的输入与显示5.7.3 公式位置的引用5.8 函数的使用5.8.1 数定义5.8.2 函数的功能及分类5.8.3 函数的使用5.9 数据管理5.9.1 数据的排序5.9.2 自动筛选5.10 图表处理5.10.1 图表功能概述5.10.2 图表的建立与编辑5.10.3 图表制作实例习题第6章 多媒体基础知识及应用6.1 多媒体基础知识6.1.1 多媒体的基本概念6.1.2 多媒体技术的发展与应用6.1.3 多媒体计算机系统的组成6.2 Windows XP的多媒体功能6.2.1 Windows Media Player多媒体播放器6.2.2 录音机6.3 多媒体信息在计算机中的处理6.3.1 图像处理基础6.3.2 存储声音信息的文件格式6.3.3 视频文件的格式习题第7章 常用工具软件使用7.1 压缩软件WinRAR7.2 磁盘操作工具7.2.1 格式化磁盘7.2.2 磁盘维护工具7.3 计算机病毒防护软件习题第8章 计算机网络与Internet基础8.1 计算机网络基础知识8.1.1 计算机网络的定义8.1.2 计算机网络的发展8.1.3 计算机网络的功能8.1.4 计算机网络的组成8.1.5 计算机网络的分类8.1.6 计算机网络的传输介质8.1.7 局域网的定义与特点8.1.8 网络操作系统8.2 Internet应用概述8.2.1 Internet基本概念8.2.2 Internet的信息服务8.2.3 Web技术概述8.2.4 因特网地址与域名8.2.5 连入Internet的方式8.3 信息浏览8.3.1 Web浏览器的使用8.3.2 Web浏览器的收藏夹8.3.3 保存和打印网页信息8.4 下载网络资源8.4.1 使用浏览器下载文件8.4.2 访问下载软件网站下载文件8.4.3 使用专门的下载工具软件——网络蚂蚁Netants8.5 搜索引擎8.5.1 按分类目录搜索8.5.2 通过关键字进行搜索8.6 电子邮件的使用8.6.1 电子邮件的基本概念8.6.2 设置邮件账号8.6.3 阅读邮件和发送邮件8.6.4 管理电子邮件习题附录 上机实验

# 《计算机应用基础》

## 编辑推荐

《计算机应用基础:Windows XP+Office(2003版)》是中等职业学校计算机应用基础课程和上机实验教材，也可作为参加全国计算机等级考试人员的培训教材，以及其他学习计算机应用基础知识人员的参考书。

# 《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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)