第一图书网, tushu007.com

<<计算机文化基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机文化基础>>

13位ISBN编号：9787030138101

10位ISBN编号：7030138104

出版时间：2004-1

出版时间：科学出版社

作者：何瑞麟 编

页数：313

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

前言

随着信息技术的飞速发展，计算机在我国社会和经济发展中的地位越来越重要。
具备基本的计算机知识和实际应用能力已成为新世纪对当代大学生的起码要求。
为了体现高等职业教育的特点和培养目标，编者在自己多年教学实践的基础上，以加强基础、提高能力、注重应用为原则编写了本书。
本书语言通俗、概念准确、讲述详尽，学生通过本教材的学习，可以掌握基本的计算机基础知识，具备一定的办公软件应用能力和网络应用能力，能为以后的学习和提高打下坚实的基础。
另外，在选取教材内容时，针对全国计算机等级考试一级大纲的要求，把必须掌握的知识都涵盖在本教材之中。
读者在认真学完本教材之后，加上配套实验的练习，应能顺利通过国家计算机等级考试。
本书适于高职院校非计算机专业第一学年的教学使用。
建议课时安排90课时左右，理论讲授课时和实验课时的比例可以安排为1：1。
本书也适合作为各种培训教材以及自学教材。
金书共分6章。
分别介绍了计算机基础知识，中文windows 2000操作系统，Office 2000软件（包括中文Word 2000、中文：Excel 2000、中文PowerPoint 2000）和Internet基础。
另外，本书每章都配有习题。
编者在设置习题的时候，避开了简单的概念题和是非题，学生通过完成这些重点突出的习题，可以巩固知识，提高解决实际问题的能力。
本书还配有教学电子教案和《计算机文化基础上机实践教程》，方便教师教学与学生实验上机、自测提高之用。
本书第1章和第2章由王治国老师编写，第3章由岳平老师编写，第4章由姜霞老师编写，第5章和第6章由戴立业老师编写，相应的电子教案由洪胜男老师编写。
全书由岳平老师和王治国老师统稿，何瑞麟教授对本书提出了指导性意见，并担任主编。
另外，在本书的编写过程中，受到广东岭南职业技术学院各级领导的关心和支持，计算机系老师对编写工作也提出了很多宝贵意见，在此表示感谢。

<<计算机文化基础>>

内容概要

本书根据高职高专类院校计算机基础教学的特点，以培养学生的信息文化素质为目的，结合当前对计算机办公能力的要求，贴近国家计算机一级考试，把必须掌握的知识都涵盖其中。
本书的每一章都精选了一些重点突出的习题，以备读者自我检测之用。
本书还有配套的《计算机文化基础上机实践教程》，有大量练习和精选试题，帮助读者掌握、巩固所学知识。
另外，本书还有相应的电子教案。
本书语言通俗、概念清楚、讲述详尽、系统性强，适合作为高职高专类院校的计算机基础教材或教学辅导书，还可以作为各种计算机培训班的相关教材以及作为参加国家计算机一级考试的辅导用书。

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机概述1.1.1 计算机的发展1.1.2 计算机的特点1.1.3 计算机的分类1.1.4 计算机的应用1.2 计算机数据与编码1.2.1 数字化信息编码的表示1.2.2 不同进制之间的转换1.2.3 常用的信息编码1.3 计算机系统的组成1.3.1 计算机系统的组成1.3.2 计算机系统的基本工作原理1.3.3 计算机的硬件系统1.3.4 计算机的软件系统1.3.5 个人计算机1.4 计算机数据的安全1.4.1 计算机病毒1.4.2 计算机安全1.5 多媒体技术初步知识1.5.1 多媒体的基本概念1.5.2 多媒体计算机1.5.3 多媒体技术的应用1.6 汉字输入法习题第2章 中文Windows 2000操作系统2.1 Windows 2000概述2.1.1 Windows 2000的功能和特点2.1.2 Windows 2000的安装2.1.3 Windows 2000的启动和退出2.2 Windows 2000的基本知识和基本操作2.2.1 键盘与鼠标的操作2.2.2 Windows 2000的桌面系统2.2.3 Windows 2000的窗口和对话框2.2.4 剪贴板的使用2.2.5 Windows 2000的帮助系统2.3 Windows 2000的文件管理2.3.1 文件和文件夹2.3.2 文件和文件夹的管理2.3.3 磁盘管理2.4 回收站的使用2.5 Windows 2000应用程序的操作2.6 定制任务栏和开始菜单2.7 Windows 2000的控制面板2.7.1 显示属性2.7.2 键盘和鼠标2.7.3 日期和时间2.7.4 区域属性2.7.5 打印机2.7.6 添加新硬件2.7.7 添加删除程序2.7.8 帐户的设置2.7.9 字体2.8 Windows 2000的中文输入方法2.9 Windows 2000的附件2.10 MS-DOS方式习题第3章 Word 2000文字处理软件3.1 Word 2000概述3.1.1 Word 2000的功能和特点3.1.2 Word 2000的启动和退出3.1.3 Word 2000窗口的组成3.1.4 Word 2000的帮助系统3.2 文档的基本操作3.2.1 创建文档3.2.2 输入文档3.2.3 保存文档3.2.4 关闭文档3.2.5 打开文档3.2.6 文本内容的选定及操作3.2.7 文档的视图方式3.2.8 多窗口编辑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 边框和底纹3.3.4 分栏3.3.5 首字下沉3.3.6 竖排文字3.3.7 设置页眉和页脚3.3.8 样式和模板3.4 图形的编辑3.4.1 插人图片3.4.2 设置图片的格式3.4.3 插入艺术字3.4.4 插入自选图形3.5 表格制作3.5.1 插入表格3.5.2 表格编辑3.5.3 表格的排序和计算3.6 高级编辑技巧3.6.1 插入公式3.6.2 设置水印3.6.3 拼写和语法3.6.4 自动更正3.6.5 页面设置3.6.6 打印3.6.7 邮件合并习题第4章 电子表格Excel 20004.1 Excel 2000概述4.1.1 启动Excel 20004.1.2 Excel窗口的组成4.1.3 获取帮助4.1.4 Excel的退出4.2 工作表的建立4.2.1 基本概念4.2.2 工作簿的基本操作4.2.3 选定对象4.2.4 输人数据4.2.5 数据的自动输入4.2.6 公式与函数4.3 编辑工作表数据4.3.1 编辑单元格数据4.3.2 单元格的移动与复制4.3.3 单元格的清除4.3.4 单元格的添加与删除4.3.5 添加批注4.4 工作表的管理与格式化4.4.1 工作表的重命名.插入与删除4.4.2 工作表的移动与复制4.4.3 窗口的拆分与冻结4.4.4 格式化工作表4.5 图表的制作4.5.1 图表的创建4.5.2 图表的调整4.5.3 图表的格式化4.6 数据管理与统计4.6.1 数据清单的建立4.6.2 记录的添加.修改与删除4.6.3 记录的排序4.6.4 记录的筛选4.6.5 分类汇总4.6.6 数据透视表4.7 页面设置与打印4.7.1 页面设置4.7.2 打印预览4.7.3 打印习题第5章 演示文稿PowerPoint的使用5.1 PowerPoint概述5.1.1 PowerPoint的功能与特点5.1.2 PowerPoint的启动与退出5.1.3 PowerPoint的窗口界面5.1.4 PowerPoint的视图方式5.2 演示文稿的创建5.2.1 演示文稿的基本概念5.2.2 演示文稿的创建方法5.3 演示文稿的基本编辑5.3.1 幻灯片的插入.删除和复制5.3.2 幻灯片顺序的更改5.3.3 幻灯片版面设计的更改5.3.4 幻灯片色彩的更改5.3.5 幻灯片背景的更改5.3.6 幻灯片的隐藏与显示5.3.7 幻灯片的放大与缩小5.3.8 幻灯片外观的设置5.4 演示文稿的高级编辑5.4.1 图表的插入5.4.2 文本的输入5.4.3 组织结构图的插入5.4.4 声音及影像对象的插入5.5 演示文稿的演播5.5.1 设置页面切换5.5.2 设置动画效果5.5.3 设置超级链接5.5.4 设置控制方法5.6 演示文稿的打包与打印5.6.1 演示文稿的打包5.6.2 演示文稿打包后的运行5.6.3 演示文稿的打印习题第6章 Internet网络基础6.1 计算机网络概述6.1.1 计算机网络基本概念与功能6.1.2 计算机网络分类6.1.3 计算机网络体系结构6.2 Internet概述6.2.1 Internet基本概念与特点6.2.2 Internet的功能6.2.3 IP地址与域名6.2.4 Internet的连接方法6.2.5 拨号连接的设置6.3 IE浏览器6.3.1 IE简介6.3.2 浏览网页6.4 电子邮件E-mail6.4.1 电子邮件Outlook的使用和设置6.4.2 邮件的建立.发送与接收6.4.3 电子邮箱的申请6.5 信息的查找6.5.1 利用Google查找信息6.5.2 利用搜索引擎查找信息习题主要参考文献

章节摘录

插图：Word 2000提供的视图方式有普通视图、Web版式视图、页面视图、大纲视图、显示文档结构图、全屏方式显示、按比例显示和打印预览几种。
（1）普通视图在普通视图中可以输入、编辑文字。
它可显示文字的格式，但简化了页面的布局，不能显示页眉、页脚、分栏等，适用于快速输入文档及简单的排版，而且只显示水平标尺，不显示垂直标尺。
（2）Web版式视图它是Word 2000新增的一种查看方式。
在这种视图方式下，文档显示效果和Web浏览器浏览网页的显示效果相同。
正文显示的宽度不是页面宽度，而是整个文档窗口的宽度，并且自动折行以适应窗口。
对文档不进行分页处理，不能查看页眉、页脚等，显示的效果不是实际打印的效果。
这种视图方式也只显示水平标尺。
（3）页面视图在页面视图下进行编辑，基本上能做到“所见即所得”，即在编辑时所见到的效果就是扣印出来的效果。
在页面视图下显示整个页面的分布以及每一个对象在实际打印出来时在页面中的位置。
显示水平标尺和垂直标尺，有利于设置页眉、页脚、调整页边距等。
建议在编辑文档时使用这种视图方式。
（4）大纲视图大纲视图能够显示文档的结构，如图3．31所示。
大纲视图将所有的标题或文字都转换成大纲标题进行显示。
大纲视图中的缩进和符号并不影响文档在页面视图中的外观，而且也不会打印出来。
在大纲视图中，可以双击一个标题来查看标题下的文字内容，也可将大标题下的一些小标题和文字隐藏起来。

编辑推荐

《计算机文化基础》由科学出版社出版。

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