

## <<大学计算机基础>>

### 图书基本信息

书名：<<大学计算机基础>>

13位ISBN编号：9787030355621

10位ISBN编号：7030355628

出版时间：2012-9

出版时间：王建忠 科学出版社 (2012-09出版)

作者：王建忠 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>

## <<大学计算机基础>>

### 内容概要

《普通高等教育"十二五"规划教材:大学计算机基础(Office 2007版)》凝聚了一线教师的教学经验与科研成果,讲述了计算机的基本知识,阐明了重要的概念、技术和方法,提供了大量现实生活中的实用案例,强化了操作技能。

全书共9章,主要内容包括计算机基础知识、操作系统、文档处理软件Word 2007、电子表格软件Excel 2007、演示文稿制作软件PowerPoint 2007、Photoshop平面设计基础、网络基础、多媒体技术基础和基础知识综合训练。

《普通高等教育"十二五"规划教材:大学计算机基础(Office 2007版)》结构合理清晰,语言准确精练,内容详略适当,理论联系实际,实例精彩实用。

## 书籍目录

前言 第1章计算机基础知识 1.1计算机概述 1.1.1计算机的产生和发展 1.1.2计算机的分类 1.1.3计算机的特点 1.1.4计算机的应用 1.2数据在计算机中的表示 1.2.1数制 1.2.2各进制数间的转换 1.2.3非数值数据的表示 1.2.4计算机中的信息单位 1.3计算机系统的组成 1.3.1计算机系统组成概述 1.3.2计算机的硬件系统 1.3.3计算机的主要性能指标 1.3.4计算机的软件系统 习题一 第2章操作系统 2.1操作系统概述 2.1.1操作系统的基础知识 2.1.2操作系统的功能与特点 2.1.3操作系统的分类 2.2Windows XP操作系统概述 2.2.1Windows XP的基本特点 2.2.2Windows XP的运行环境与安装 2.2.3Windows XP的启动与退出 2.2.4Windows XP帮助系统 2.3Windows XP的基本操作 2.3.1鼠标、键盘和快捷键的使用 2.3.2桌面的组成与设置 2.3.3窗口和对话框 2.3.4菜单和工具栏 2.3.5应用程序的管理 2.4Windows XP的资源管理 2.4.1文件、文件夹和路径的基本概念 2.4.2浏览文件和文件夹 2.4.3设置文件和文件夹属性 2.4.4移动、复制、删除、还原文件和文件夹 2.4.5创建、重命名文件和文件夹 2.4.6搜索文件和文件夹 2.4.7压缩与解压缩文件和文件夹 2.5Windows XP控制面板 2.5.1添加和删除硬件 2.5.2安装和删除应用程序 2.5.3键盘和鼠标设置 2.5.4输入法的设置 2.5.5用户与密码的管理 2.6系统维护与计算机管理 2.6.1系统属性 2.6.2计算机管理 2.7Windows XP的附件程序 2.7.1记事本的使用 2.7.2写字板的使用 2.7.3计算器的使用 2.7.4录音机的使用 2.7.5画图工具的使用 2.7.6媒体播放器的使用 习题二 第3章文档处理软件Word2007 3.1Wbrd2007概述 3.1.1Word2007的功能与特点 3.1.2Word2007的启动与退出 3.1.3Word2007的工作界面 3.1.4Word2007的帮助功能 3.2文档基本操作与基本编辑 3.2.1创建、保存与打开文档 3.2.2文档内容的输入 3.2.3文档内容的编辑 3.2.4文档内容的查找与替换 3.2.5文档的保护 3.3文档排版 3.3.1设置文字格式 3.3.2设置段落格式 3.3.3格式的复制与清除 3.3.4样式的使用 3.3.5模板的使用 3.4图形图像处理 3.4.1剪贴画与图片 3.4.2图片工具 3.4.3插入与编辑图形 3.4.4插入与编辑SmartArt图形 3.4.5插入与编辑艺术字 3.4.6使用文本框 3.4.7使用公式编辑器 3.5表格制作 3.5.1插入表格 3.5.2绘制表格 3.5.3文本与表格的转换 3.5.4编辑表格 3.5.5设置表格格式 3.5.6表格数据的排序和计算 3.6文档视图 3.6.1页面视图 3.6.2阅读版式视图 3.6.3Web版式视图 3.6.4大纲视图 3.6.5普通视图 3.6.6打印预览 3.7Word高级应用 3.7.1自动更正 3.7.2脚注、尾注与批注 3.7.3文档目录 3.7.4邮件合并 3.8页面设置与文档打印 3.8.1分栏、分页、分节 3.8.2插入页码 3.8.3设置页眉和页脚 3.8.4设置页面格式 3.8.5页面背景 3.8.6打印输出 习题三 第4章电子表格软件Excel2007 4.1Excel2007概述 4.1.1Excel2007的主要功能 4.1.2Excel2007的启动和退出 4.1.3Excel2007的窗口组成 4.1.4工作簿、工作表和单元格 4.2基本操作 4.2.1数据录入 4.2.2数据编辑 4.2.3数据格式化 4.2.4管理工作表 案例1制作学生成绩表 4.3公式和函数 4.3.1单元格的引用 4.3.2公式的使用 4.3.3函数的使用 4.4数据处理和图表化 4.4.1数据清单 4.4.2数据排序 4.4.3数据筛选 4.4.4数据分类汇总 4.4.5数据透视表 4.4.6数据图表化 案例2综合管理学生成绩 4.5页面设置和打印 4.5.1页面设置 4.5.2打印区域设置和分页 4.5.3打印预览和打印 案例3打印学生成绩表 习题四 第5章演示文稿制作软件PowerPoint2007 5.1PowerPoint2007概述 5.1.1PowerPoint2007的功能与特点 5.1.2PowerPoint2007的启动与退出 5.1.3PowerPoint2007的窗口组成 5.1.4PowerPoint2007的视图方式 5.2演示文稿的基本操作 5.2.1创建演示文稿 5.2.2打开演示文稿 5.2.3演示文稿的保存、另存与关闭 5.2.4幻灯片的编辑 5.3演示文稿中多媒体对象的插入与编辑 5.3.1插入与编辑图形对象 5.3.2插入与编辑影片和声音 5.4演示文稿的外观设置 5.4.1应用主题 5.4.2设置幻灯片背景 5.4.3设置幻灯片母版 5.5演示文稿中的动画设置 5.5.1预设动画 5.5.2自定义动画 5.5.3设置幻灯片切换方式 5.5.4设置超链接 5.6演示文稿的放映与打印 5.6.1演示文稿的放映 5.6.2演示文稿的打印 习题五 第6章Photoshop平面设计基础 6.1图像处理基础知识 6.1.1矢量图与位图 6.1.2分辨率 6.1.3图像的色彩模式 6.1.4常用图像文件格式 6.2Photoshop CS2的工作界面及基本操作 6.2.1工作界面的介绍 6.2.2文件的基本操作 6.2.3图像和画布尺寸的调整 6.3Photoshop CS2的常用工具 6.3.1选区工具 6.3.2修饰工具 6.3.3文字工具 6.4图层的管理及应用 6.4.1“图层”面板 6.4.2图层的基本操作 6.4.3图层的样式 6.5图像色彩的调整 6.5.1色阶 6.5.2亮度/对比度 6.5.3色相/饱和度 6.5.4色彩平衡 6.5.5自动色阶、自动对比度、自动颜色 6.6滤镜特效 6.6.1“抽出”滤镜 6.6.2“液化”滤镜 案例1图片效果处理 案例2人物照片处理 习题六 第7章网络基础 7.1计算机网络概述 7.1.1计算机网络的定义和功能 7.1.2计算机网络的构成和分类 7.2计算机局域网组成 7.2.1主体设备 7.2.2连接设备 7.2.3传输介质 7.2.4网络操作系统 7.2.5网络协议 7.3计算机网络互连 7.3.1网络互连基础 7.3.2网络互连的设备 7.4计算机网络的应用 7.4.1共享文件夹 7.4.2搜索网络资源 7.4.3下载网络资源 7.4.4发送电子邮

<<大学计算机基础>>

件 7.4.5文件上传 7.5计算安全 7.5.1计算机病毒及其分类 7.5.2计算机病毒的特征 7.5.3计算机病毒的预防和清除 7.5.4网络安全 习题七 第8章多媒体技术基础 8.1多媒体技术概述 8.1.1多媒体的概念 8.1.2多媒体技术的特点 8.1.3多媒体技术的主要研究内容 8.2多媒体制作工具 8.2.1声音素材制作工具 8.2.2图形与图像素材制作工具 8.2.3动画与视频制作工具 习题八 第9章基础知识综合训练 综合训练1 综合训练2 综合训练3 综合训练4 综合训练5 综合训练6 综合训练7 综合训练8 综合训练9 综合训练10 综合训练11 综合训练12 综合训练13 综合训练14 习题答案 参考文献

## 章节摘录

版权页：插图：通过添加和配置内容控件（如RTF控件、图片、下拉列表或日期选取器），用户可灵活地使用模板。

3.添加内容控件 添加内容控件的操作步骤如下。

- （1）在设计模板文件中，单击要插入控件的位置。
- （2）在“开发工具”选项卡上的“控件”组中，单击要添加到文档或模板的内容控件。
- （3）选择内容控件并单击“控件”组中的“属性”。
- （4）在“属性”对话框中，选择在有人使用模板时是否可以删除或编辑内容控件。
- （5）若将若干个内容控件甚至几段文本保存在一起，则选择这些控件或文本，然后单击“控件”组中的“组合”。

注意：若选项卡中没有“开发工具”选项卡，则通过以下方法打开“开发工具”选项卡。

单击“Office按钮”，然后单击“Word选项”。

在“常用”选项卡中，选中“在功能区显示‘开发工具’选项卡”复选框，然后单击“确定”按钮

。（例题3-6）制作一个通知模板，具体要求为：取名为“通知模板.dotx”，利用插入控件“格式文本”来插入标题控件“请输入通知标题”，中文字体为黑体、西文字体为Times New Roman、二号、居中、段前段后各0.5行。

正文为楷体小四号，行间距为1.25倍，末尾部分有单位与日期，页边距都为2。

## <<大学计算机基础>>

### 编辑推荐

《普通高等教育"十二五"规划教材:大学计算机基础(Office 2007版)》可作为普通本科院校非计算机专业的教材(专科院校可选其中的部分进行教学),也可作为参加计算机等级考试的考生和社会在职人员学习的参考书。

<<大学计算机基础>>

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>