

<<大学计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787040151152

10位ISBN编号：7040151154

出版时间：2005-12

出版范围：高等教育

作者：刘艳丽

页数：346

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>

<<大学计算机应用基础>>

前言

全国计算机等级考试为我国培养计算机应用人才提供了一个有效的、权威性的认证，为普及计算机的使用做出了重要的贡献。

2004年5月教育部考试中心对等级考试的科目设置、考核内容、考试形式实施了调整，为此重新编写符合新大纲的教材迫在眉睫。

同时，为了逐步适应过渡时期“高校非零起点的计算机教育”的需要，我们着手编写了本教材。

本书具有如下特点：
· 内容涵盖了等级考试新大纲所要求的基本知识点 本书主要是依据计算机等级考试大纲编写的，其内容涵盖了全国计算机等级考试一级考试（MS Office）新大纲（2004年版）所要求的基本知识点。

· 实例引导，任务驱动 每个章节均以具有代表性、实用性、趣味性的实例导入，在分析实例的基础上，展开具体实现的过程，然后详细地介绍该章节的相关内容和功能，使读者在应用实例的制作过程中掌握计算机的应用技能。

· 循序渐进，符合教学规律 本书在内容的安排上，由浅入深、循序渐进、逐步拓宽知识点。

章节结构以实例为主线进行搭建，条理清晰、通俗易懂、即学即会。

全书的所有实例，都是作者从多年积累的教学实践中精选出来的，具有很强的代表性、可操作性。

为配合教学需要，突出计算机基础课程的教学特色，在内容上注意讲练结合，并且每一章均配有学习导读、本章小结、大量的练习题或上机实训指导等。

· 注重实用性和应用能力的培养 一切以实用为目的，以应用为出发点，注重综合应用能力的培养。

本书不追求面面俱到，而是大胆舍去不用或根本就不实用的内容，适合“理论够用，重在实践”的非计算机专业的教学特点。

· 打破同类教材传统的编写顺序和组织方式 将“Internet的初步知识和应用”一章提前（放在操作系统后的第3章），满足读者对网络新知的渴求，而同类教材传统的编写顺序一般将这一章放在最后。

除此之外，本书打破常规写法，把授课教程与实训教程合二为一，让原本为实际操作的课程真正回到相应的环境中去学习。

<<大学计算机应用基础>>

内容概要

《大学计算机应用基础》采用“实例引入、任务驱动”的编写方式，介绍了计算机应用基础知识和实用技术，主要包括信息处理基础知识、Windows 2000的基本应用、Internet的初步知识和应用（网络协议、IE浏览、信息搜索、电子邮件、文件下载等）、Word 2000的使用、Excel 2000的使用、PowerPoint 2000的使用等。

《大学计算机应用基础》以应用实例为主线贯穿相应的知识点和操作技能，使读者在应用实例的制作过程中掌握计算机的应用技能。

全书的所有实例，都是从作者多年积累的教学素材中精选出来的，具有很强的代表性。

每章均配有学习导读、本章小结、大量的练习题或上机实训指导等。

《大学计算机应用基础》内容涵盖了全国计算机等级考试一级考试（MS Office）新大纲（2004年版）所要求的基本知识点，并具有案例丰富、通俗易懂、实用性强等特点，适合作为应用型高等院校、高职高专各专业计算机基础课的教材，也可作为全国计算机等级考试（一级MS Office）的培训教材和自学教材。

书籍目录

第1章 信息处理基础知识1.1 计算机信息的基础知识1.1.1 计算机信息的发展过程1.1.2 计算机系统的基本组成1.1.3 计算机的应用领域1.2 数字系统与信息编码1.2.1 认识数字系统1.2.2 数据信息的计量单位1.2.3 数据信息编码的方法1.3 信息处理的硬件设备1.3.1 个人电脑的基本配置1.3.2 CPU1.3.3 存储设备1.3.4 输入设备与输出设备1.3.5 计算机系统的主要技术指标1.4 信息处理的软件配置1.4.1 计算机的软件系统1.4.2 操作系统1.4.3 计算机语言1.4.4 信息系统的安全防护本章小结练习题第2章 Windows 2000的基本应用2.1 认识Windows 20002.1.1 了解Windows 2000的特点2.1.2 Windows 2000的系统配置2.1.3 认识Windows 2000的操作环境2.2 Windows的基本操作2.2.1 任务栏和开始菜单2.2.2 窗口2.2.3 菜单2.2.4 图标和快捷方式2.2.5 对话框2.2.6 应用程序2.2.7 剪贴板2.3 Windows的资源管理2.3.1 资源管理的基础知识2.3.2 文件和文件夹的选定2.3.3 文件和文件夹的基本操作2.3.4 回收站的使用2.3.5 磁盘的操作2.3.6 资源的搜索2.3.7 网上邻居的应用2.4 Windows的设置与维护2.4.1 常用的系统设置2.4.2 常用的系统维护2.5 Windows的汉字输入2.5.1 汉字输入状态的操作2.5.2 常用汉字输入法本章小结练习题上机实训第3章 Internet的初步知识和应用3.1 Internet基础3.1.1 计算机网络基础知识3.1.2 Internet的基本知识3.2 因特网的接入方式3.2.1 家庭ADSL网络连接的设置3.2.2 局域网网络连接的设置3.3 Internet信息浏览3.3.1 启动IE浏览器3.3.2 认识IE的工作界面3.3.3 浏览一个网站3.3.4 调整页面显示效果3.3.5 设定主页3.3.6 使用收藏夹3.3.7 设置网页脱机查看3.3.8 查看浏览器的历史记录3.3.9 了解Internet临时文件夹3.3.10 自定义游览和工具栏3.4 保存与打印网页3.4.1 保存整个网页3.4.2 打印网页3.5 网上搜索信息3.5.1 使用IE搜索功能3.5.2 在搜索引擎网站中搜索3.6 FTP功能的应用3.6.1 FTP文件的搜索3.6.2 FTP文件的下载3.6.3 上传文件到FTP网站3.7 电子邮件与新闻组3.7.1 了解收发E-mail的常用软件——Outlook Express3.7.2 Outlook Express的邮件账号设置3.7.3 如何写信3.7.4 发信和收信3.7.5 看信和回信3.7.6 信件的管理3.7.7 给多人发同一封信3.7.8 在Web页中收发电子邮件3.7.9 新闻组功能本章小结练习题上机实训第4章 Word2000的使用4.1 Word概述4.1.1 Word的启动与退出4.1.2 Word窗口的组成4.2 Word文档的基本操作4.2.1 创建第一个文档4.2.2 文档的编辑4.2.3 插入文件4.3 文档的管理4.3.1 保存文档4.3.2 关闭文档4.3.3 打开文档4.3.4 打印文档4.3.5 新建文档4.3.6 多窗口操作4.4 文档的格式化4.4.1 字符格式化4.4.2 段落格式化4.4.3 复制格式4.4.4 特殊格式化4.4.5 查找与替换4.4.6 项目符号与编号4.5 文档的版面设计4.5.1 页码设置4.5.2 页眉和页脚4.5.3 分栏4.5.4 脚注和尾注4.6 图文混排4.6.1 插入图片4.6.2 编辑图片4.6.3 绘制图形4.6.4 文本框4.6.5 艺术字4.7 表格4.7.1 创建表格4.7.2 合并与拆分单元格4.7.3 设置表格属性4.7.4 设置表格的边框与底纹4.7.5 表格的综合设置4.7.6 制表位4.7.7 文本与表格之间的相互转换4.7.8 表格的修改4.7.9 表格的计算与排序4.7.10 表格自动套用格式本章小结上机实训第5章 Excel2000的使用5.1 为使用Excel做准备——认识Excel20005.1.1 启动Excel5.1.2 认识Excel的工作环境5.1.3 关于工作簿和工作表5.1.4 关于单元格和活动单元格5.1.5 保存文件5.1.6 退出Excel5.2 建立海润公司员工工资表——Excel的基本操作5.2.1 建立表格的基本结构5.2.2 常用数据输入方法5.2.3 数据的快速输入——输入“序号”列和“职务”列数据5.3 设置工资表的格式——工作表的美化5.3.1 表格标题的格式化5.3.2 设置字体、字号和字体颜色5.3.3 调整行高和列宽——表格行列的整体修饰5.3.4 设置数字的格式5.3.5 单元格中日期和时间的格式化5.3.6 调整单元格数据的对齐方式5.3.7 设置边框5.3.8 设置背景图案(底纹)5.3.9 条件格式5.3.10 快速应用格式5.4 编辑工作表5.4.1 插入空单元格、插入行或列5.4.2 删除与清除单元格、行或列5.4.3 移动与复制单元格5.4.4 选择性粘贴5.4.5 命名和定位单元格或单元格区域5.5 工作表和工作簿的基本操作5.5.1 工作表的基本操作5.5.2 工作表窗口的拆分与冻结5.5.3 保护工作簿和工作表5.5.4 工作表的打印5.6 在工作表中使用公式和函数5.6.1 公式和函数的使用5.6.2 单元格的引用5.7 创建图表5.7.1 选定工作表数据创建图表5.7.2 修饰图表外观5.7.3 在图表中添加数据5.8 工作表的数据库操作5.8.1 数据清单和数据库5.8.2 使用记录单添加和访问表格中的数据5.8.3 数据排序5.8.4 数据筛选5.8.5 数据的分类汇总5.8.6 创建数据透视表本章小结上机实训第6章 PowerPoint2000的使用6.1 使用“内容提示向导”——制作演示文稿“如何振兴中华文化.ppt”6.1.1 使用“内容提示向导”6.1.2 认识PowerPoint窗口及其视图6.1.3 简单放映幻灯片6.1.4 对幻灯片进行编辑操作6.2 使用“空演示文稿”——制作演示文稿“航空母舰.ppt”6.2.1 新建空演示文稿6.2.2 插入和编辑文本6.2.3 插入图片6.2.4 插入艺术

字6.2.5 插入其他演示文稿中的幻灯片6.3 使用“设计模板”——制作演示文稿“师资队伍.ppt”6.3.1 使用“设计模板”6.3.2 插入表格6.3.3 插入图表6.3.4 插入组织结构图6.4 美化演示文稿（设置幻灯片外观）6.4.1 更改幻灯片版式6.4.2 应用设计模板的使用6.4.3 应用幻灯片母版6.4.4 幻灯片背景6.4.5 应用配色方案6.5 设置幻灯片放映效果6.5.1 在幻灯片内设置动画效果6.5.2 在幻灯片之间设置切换效果6.5.3 设置放映方式6.5.4 隐藏幻灯片6.5.5 自定义放映6.6 创建交互式演示文稿6.6.1 使用动作设置6.6.2 使用超级链接6.6.3 使用动作按钮6.7 打印与打包演示文稿6.7.1 打印演示文稿6.7.2 打包演示文稿本章小结上机实训

章节摘录

1.1.2 计算机系统的基本组成 1.计算机的基本思想 实际上“存储程序、实现自动控制”的概念正是计算机的设计原理，这种设计思想最初是由著名的美籍匈牙利数学家冯·诺依曼在1946年提出的，一直沿用到现在。

从第一台电子数字计算机诞生至今，虽然计算机的设计和制造技术得到突飞猛进的发展，但仍然没有脱离冯·诺依曼提出的基本思想，其思想有三大要点：（1）程序存储控制：把某个工作任务的执行步骤编成程序，存储在计算机中，再启动计算机自动执行，也称为“存储程序”；

（2）采用二进制：在计算机内部，程序和数据等所有信息均采用二进制代码表示。

（3）计算机的基本结构：为实现“程序存储控制”，计算机的体系结构应包括输入设备、运算器、控制器、存储器和输出设备五个基本功能部分。

2.计算机系统的组成 根据冯·诺依曼的设计思想，计算机系统由硬件系统和软件系统两大部分组成。

硬件（Hardware）是指构成计算机的所有物理部件，包括各种元器件、电路板卡、机械装置以及各种连接件，是看得见、摸得着的“硬”设备，故称为硬件。

它们是计算机进行信息处理的物质基础。

计算机的硬件包括输入设备、存储器、运算器、控制器和输出设备等基本功能部件。

软件（Software）是指管理和控制计算机执行各种操作的所有程序、数据、文档资料的总称。

软件是计算机工作的“灵魂”。

硬件和软件相互依存、相互支持，是构成计算机的缺一不可的两大部分。

<<大学计算机应用基础>>

编辑推荐

其他版本请见：《21世纪高等学校应用型教材：大学计算机应用基础》

<<大学计算机应用基础>>

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>