

<<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：9787040287035

10位ISBN编号：704028703X

出版时间：2010-9

出版时间：冯启建 高等教育出版社 (2010-09出版)

作者：冯启建 编

页数：264

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>

<<计算机文化基础>>

前言

为了适应社会发展对人才的需求,针对高职高专学生生源情况及培养技能型人才的特点,依据高职高专教育计算机公共课程教学基本要求,我们组织编写了《计算机文化基础》这本书。

本书瞄准高职高专的培养目标和教学特点,合理选择教学内容,精心设计教材体例,以“任务驱动,考证结合”为出发点,逐步改变理论与实际应用脱离的现象。

学生通过本书的学习,可以掌握基本的计算机知识,具备一定的计算机应用能力和网络应用能力,使学生学有所用。

本书内容共分7章,第1章介绍计算机基础知识,包括计算机的发展、应用与组成,汉字的输入方法;第2章介绍Windows XP操作系统,包括Windows XP中的基本概念、Windows XP中文件的概念及基本操作;第3章介绍文字处理软件Word 2003,包括文档的编辑、格式和表格的编辑以及图文混排的处理;第4章介绍电子表格软件Excel 2003,包括工作簿和单元格的基本操作,利用公式或函数对数据进行分析与处理,各种格式图表的创建;第5章介绍利用演示文稿软件PowerPoint 2003制作幻灯片的方法;第6章介绍计算机网络与Internet基础,主要包括有关网络的基本概念、Internet的发展和应用、IE浏览器以及电子邮件的使用;第7章介绍计算机病毒与多媒体信息技术,主要包括病毒的传播、危害和预防手段,多媒体技术的基本概念及应用。

另外,每章还配备习题和上机操作练习,便于学生巩固所学的知识。

<<计算机文化基础>>

内容概要

《计算机文化基础》根据高职高专教育计算机公共基础课程教学基本要求和教育部考试中心最新制定的“全国计算机等级考试大纲”，结合一线教师多年的实际教学经验编写而成。

《计算机文化基础》系统地介绍计算机基础知识、Windows XP操作系统、文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿软件PowerPoint 2003、计算机网络和Internet基础、计算机病毒与多媒体信息技术等内容。

《计算机文化基础》在编写过程中注重理论与实践的结合，内容丰富，知识面广，详略得当，实用性强。

每章除配备习题外，还安排上机操作练习。

《计算机文化基础》可作为高职高专、普通高等院校各专业计算机公共基础课程的教材或教学辅导书，也可作为参加计算机等级考试和各培训班的计算机基础教材参考书。

<<计算机文化基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机发展概述1.1.1 计算机的诞生与发展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1.1.5 计算机的发展趋势1.2 计算机系统的组成1.2.1 计算机的硬件系统1.2.2 计算机的软件系统1.3 微型计算机系统1.3.1 微型计算机的硬件组成1.3.2 微型计算机的主要技术指标1.4 计算机的工作原理1.5 数据在计算机中的表示1.5.1 计算机中的数制1.5.2 二进制的运算1.5.3 不同进制之间的转换1.5.4 计算机的数据与编码1.6 汉字输入方法1.6.1 键盘操作概述1.6.2 汉字输入法1.6.3 拼音输入法1.6.4 五笔字型输入法习题实验第2章 Windows XP操作系统2.1 操作系统概述2.1.1 Windows XP简介2.1.2 Windows XP的特点与运行环境2.1.3 Windows XP的启动和退出2.2 Windows XP基础知识2.2.1 鼠标操作2.2.2 Windows XP的桌面2.2.3 Windows XP的任务栏2.2.4 Windows XP的窗口2.2.5 Windows XP的对话框2.2.6 Windows XP的菜单2.2.7 “我的电脑”窗口2.2.8 回收站2.3 文件和文件夹的操作2.3.1 文件和文件夹的概念2.3.2 文件或文件夹的基本操作2.3.3 搜索文件或文件夹2.3.4 文件或文件夹的属性2.3.5 文件或文件夹的显示方式2.3.6 文件和文件夹快捷方式的创建2.4 Windows XP的资源管理器2.4.1 我的电脑和资源管理器2.4.2 启动Windows XP的资源管理器2.4.3 使用资源管理器浏览磁盘信息2.5 控制面板2.5.1 控制面板简介2.5.2 系统日期和时间设置2.5.3 添加删除应用程序2.5.4 显示设置2.6 磁盘的管理和维护2.6.1 磁盘格式化2.6.2 磁盘属性2.6.3 管理磁盘空间2.6.4 磁盘维护2.7 Windows XP的附件2.7.1 画图2.7.2 写字板2.7.3 记事本2.7.4 计算器习题实验第3章 文字处理软件Word 20033.1 Word 2003概述3.1.1 Word 2003的功能与特点3.1.2 Word 2003的启动和退出3.1.3 Word 2003的帮助系统3.2 Word 2003的基本操作3.2.1 文档的基本操作3.2.2 文档的编辑3.3 格式化文档3.3.1 字符格式化3.3.2 段落格式化3.3.3 文档视图3.4 表格3.4.1 表格的组成3.4.2 表格的建立3.4.3 表格的编辑3.5 图文混排3.5.1 图片3.5.2 艺术字3.5.3 数学公式3.5.4 文本框3.5.5 图形绘制3.5.6 背景和水印3.6 版面设置与打印3.6.1 版面的设置3.6.2 预览与打印习题实验第4章 电子表格软件Excel 20034.1 Excel 2003简介4.1.1 Excel 2003概述4.1.2 Excel 2003的启动与退出4.1.3 Excel 2003窗口的组成4.1.4 Excel 2003中的工作簿、工作表与单元格4.1.5 Excel 2003文件的新建、保存与打开4.2 工作表的编辑4.2.1 单元格的选定4.2.2 输入数据4.2.3 编辑工作表数据4.2.4 公式与函数4.3 工作表的格式化操作4.3.1 工作表的格式化4.3.2 工作表的操作4.3.3 工作表窗口的操作4.4 图表的创建和编辑4.4.1 创建图表4.4.2 图表的编辑4.4.3 图表对象的格式设置4.5 数据管理与分析4.5.1 记录单的使用4.5.2 数据排序4.5.3 数据筛选4.5.4 数据分类汇总4.6 数据打印4.6.1 打印页面的设置4.6.2 打印预览4.6.3 分页预览4.6.4 打印输出习题实验第5章 演示文稿软件PowerPoint 20035.1 PowerPoint 2003的基本知识5.1.1 PowerPoint 2003的启动及退出5.1.2 PowerPoint 2003的屏幕窗口5.1.3 创建新演示文稿5.1.4 幻灯片版式5.1.5 保存演示文稿5.2 PowerPoint 2003的基本操作5.2.1 打开已存在的演示文稿5.2.2 演示文稿常用的几种视图5.2.3 插入新幻灯片5.2.4 删除幻灯片5.2.5 设计外观统一的演示文稿5.3 PowerPoint 2003演示文稿的编辑5.3.1 幻灯片的格式化5.3.2 插入图片5.3.3 插入表格5.3.4 插入乐曲、声音和视频剪辑5.3.5 设置幻灯片外观5.3.6 动画设计和超链接技术5.4 PowerPoint 2003演示文稿的放映与打印5.4.1 放映演示文稿5.4.2 演示文稿的打印习题第6章 计算机网络与Internet基础6.1 计算机网络概述6.1.1 初识计算机网络6.1.2 计算机网络的组成6.1.3 计算机网络的类型6.2 Internet的基础知识6.2.1 Internet的发展6.2.2 Internet的基本服务6.2.3 连接协议6.2.4 Internet地址6.3 访问Internet6.3.1 接入到Internet的方式6.3.2 选择合适的ISP6.3.3 设置连接的属性6.4 IE浏览器的使用6.4.1 使用IE浏览器浏览网页6.4.2 用IE浏览器下载文件6.5 电子邮件的收发与管理6.5.1 电子邮件简介6.5.2 申请免费电子邮箱6.5.3 收发电子邮件6.5.4 邮件程序Outlook Express习题实验第7章 计算机病毒与多媒体信息技术7.1 计算机病毒7.1.1 计算机病毒的概念7.1.2 计算机病毒的发展7.1.3 计算机病毒的主要特征和危害7.1.4 计算机病毒的传播途径7.1.5 预防计算机病毒7.1.6 360杀毒软件使用简介7.2 多媒体技术基础知识7.2.1 多媒体技术的基本概念7.2.2 多媒体系统的组成7.2.3 多媒体技术的应用领域7.2.4 多媒体技术的常用软件简介习题

章节摘录

插图：(3) 粘贴操作无论是“剪切”还是“复制”操作，都是将选中的内容放入剪贴板中，而最终目的还是将该内容复制到文档的目标位置，这个的复制过程叫做“粘贴”。

粘贴有普通粘贴、选择性粘贴和粘贴链接3种方式。

普通粘贴。

普通粘贴是最简单的一种粘贴方式，它不需要任何设置，只要选择菜单中的“粘贴”命令或用鼠标单击工具栏上的“粘贴”按钮即可。

在Word 2003中，当粘贴完毕后，在粘贴内容的后面会出现一个“粘贴选项”按钮。

如果用户不希望每次执行“粘贴”命令后总是出现“粘贴选项”按钮，可以从“工具”菜单中选择“选项”命令，选择“编辑”选项卡进行设置，如图3.19所示。

当用鼠标指向“粘贴选项”按钮时，该按钮处于被选中状态，而且其右侧会出现一个下三角按钮，单击该按钮，弹出一个供用户选择粘贴格式的“粘贴选项”菜单，如图3.20所示。

a.保留源格式：指粘贴到文档中的文本仍保留在源程序中的格式。

b.匹配目标格式：指将粘贴到文档中的文本格式改变为当前光标所在位置处的文档格式。

c.仅保留文本：在粘贴时只粘贴对象的文本部分，主要针对粘贴目标为图片或表格的对象。

d.应用样式或格式：选中该选项可以打开“样式和格式”窗口，从中可以选择应用于粘贴对象的样式和格式。

<<计算机文化基础>>

编辑推荐

《计算机文化基础》：全国高职高专教育“十一五”规划教材

<<计算机文化基础>>

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>