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：9787040326475

10位ISBN编号：7040326477

出版时间：2011-8

出版时间：高等教育出版社

作者：张坤，宋风忠

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

内容概要

《计算机文化基础》按照高职院校对计算机课程的基本要求，紧密结合高职院校学生实际和当前计算机技术的发展编写而成。
编写中充分考虑到高职学生参加全网计算机等级考试一级msoffice的需求，对等级考试的内容进行了全面的覆盖，书中配有紧密结合等级考试内容的例题和习题，全书内容包括计算机基础知识、windowsxp操作系统、字处理软件word2003的使用、电子表格软件excel2003的使用、演示文稿制作软件powerpoint2003的使用、计算机网络与internet等。
《计算机文化基础》结合高职教育特点，将理论教学与实践教学相结合，重点培养学生的动手能力和发展能力。
层次分明，讲解清晰，内容实用，图文并茂，适合作为各类高职院校及培训班的教材，也可以作为等级考试用书。

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机概述1.1.1 计算机的概念1.1.2 计算机的发展历程1.1.3 未来计算机的发展趋势1.1.4 计算机的特点1.1.5 计算机的分类1.1.6 计算机的应用1.2 数制与编码1.2.1 计算机中的进位计数制1.2.2 不同进制之间的转换1.2.3 计算机中的信息与数据1.2.4 计算机中常见的信息编码1.3 计算机系统概述1.3.1 计算机系统的基本组成1.3.2 计算机的硬件系统1.3.3 计算机的软件系统1.3.4 计算机的工作过程1.4 微型计算机的结构1.4.1 微型计算机系统的基本结构1.4.2 微型计算机系统的硬件组成1.4.3 微型计算机的主要性能指标1.4.4 组装微型计算机1.5 计算机的安全使用1.5.1 环境要求和正确的使用习惯1.5.2 计算机病毒1.6 多媒体计算机的初步知识1.6.1 多媒体的概念1.6.2 多媒体计算机系统的组成1.6.3 多媒体技术的应用1.7 习题第2章 windows xp操作系统2.1 windows xp概述2.1.1 windows xp的特点2.1.2 windows xp的系统要求2.1.3 windows xp的安装2.1.4 windows xp的常用术语2.2 windows xp的基本操作2.2.i windows xp启动、注销与退出2.2.2 windows xp桌面2.2.3 使用鼠标2.2.4 菜单、窗口和对话框2.2.5 任务栏与“开始”菜单2.2.6 剪贴板2.2.7 使用windows帮助2.3 文件和文件夹管理2.3.1 文件、文件夹及磁盘2.3.2 使用资源管理器2.3.3 管理文件和文件夹2.3.4创建快捷方式2.3.5 文件和应用程序相关联2.3.6 使用回收站2.3.7磁盘管理2.4 windowsxp应用程序的使用2.4.1 启动应用程序2.4.2 退出应用程序2.4.3 安装/卸载应用程序2.4.4 windows任务管理器2.5 汉字输入2.5.1 输入法的使用与设置2.5.2 智能abc输入法2.5.3 微软拼音输入法2.6 windows xp的系统设置2.6.1 设置显示属性2.6.2 使用文件夹选项2.6.3 设置系统属性2.6.4 设置鼠标和键盘2.6.5 调整日期或时间2.6.6 多用户管理2.7 windows xp的附件2.7.1 写字板2.7.2 画图2.7.3 录音机2.7.4 媒体播放器2.7.5 命令提示符2.8 习题第3章 字处理软件word 2003的使用3.1 word 2003概述3.1.1 word 2003的基本功能3.1.2 word 2003的启动和退出3.1.3 word 2003的程序窗口3.1.4 获取帮助3.2 word 2003的基本操作3.2.1 word文档的创建、打开和保存3.2.2 文本的输入3.2.3 文本的编辑3.2.4 查找与替换3.2.5 拼写检查3.2.6 撤销与恢复3.3 word 2003窗口操作3.3.1 视图模式3.3.2 使用文档结构图3.3.3 文档保护与多窗口编辑3.4 设置文档格式3.4.1 设置字符格式3.4.2 设置段落格式3.4.3 设置边框与底纹3.4.4 项目符号和编号3.4.5 用格式刷复制格式3.4.6 制表位的设置和使用3.4.7 使用模板3.4.8 使用样式3.5 处理图形3.5.1 图形的建立3.5.2 编辑与设置图片格式3.5.3 文本框3.5.4 艺术字3.5.5 数学公式3.6 处理表格3.6.1 创建表格3.6.2 编辑表格内容3.6.3 修改表格3.6.4 设置表格格式3.6.5 表格数据的排序3.6.6 在表格中进行计算3.6.7 文本与表格的转换3.7 页面设计与文档打印3.7.1 页面设置3.7.2 背景设置3.7.3 版面分栏3.7.4 页眉和页脚3.7.5 打印预览3.7.6 打印文档3.8 习题第4章 电子表格软件excel 2003的使用4.1 excel 2003概述4.1.1 excel 2003的基木功能4.1.2 excel 2003启动与退出4.1.3 excel 2003主窗口组成4.1.4 excel 2003的帮助系统4.2 excel 2003的基本操作4.2.1 新建工作簿4.2.2 打开工作簿4.2.3 保存工作簿4.3 工作表的建立和编辑4.3.1 选择单元格或表格4.3.2 工作表常量数据的输入4.3.3 数据序列的填充与输入4.3.4 编辑工作表4.3.5 操作工作表4.4 公式与函数4.4.1 公式4.4.2 单元格地址的引用4.3.3 引用不同工作表的数据4.4.4 函数4.5 格式化表格4.5.1 设置单元格4.5.2 设置单元格内容格式4.6 数据管理与分析4.6.1 数据清单的建立4.6.2 数据排序4.6.3 数据筛选4.6.4 数据汇总4.6.5 数据透视表和数据透视图4.7 图表处理4.7.1 创建图表4.7.2 编辑图表4.7.3 格式化图表4.8 打印工作表4.8.1 设置与取消打印区域4.8.2 页面设置4.8.3 打印工作表4.9 习题第5章 演示文稿制作软件powerpoint 2003的使用5.1 powerpoint 2003概述5.1.1 powerpoint 2003的启动与退出5.1.2 powerpoint 2003的窗口组成与视图方式5.1.3 中文powerpoint 2003的帮助系统5.2 powerpoint 2003基本操作5.2.1 创建演示文稿5.2.2 保存和打开演示文稿5.2.3 编辑幻灯片5.3 添加对象5.3.1 使用占位符5.3.2 通过“插入”菜单或相应工具栏添加对象5.4 美化演示文稿5.4.1 设置幻灯片版式5.4.2 设置幻灯片母版5.4.3 应用设计模板5.4.4 修改幻灯片背景5.4.5 修改幻灯片配色方案5.5 动画和超链接技术5.5.1 设置动画效果5.5.2 设置超链接技术5.6 放映演示文稿5.6.1 设置放映方式5.6.2 设置放映时间5.7 打包和打印演示文稿5.7.1 打包演示文稿5.7.2 打印演示文稿5.8 习题第6章 计算机网络与internet6.1 计算机网络基础知识6.1.1 计算机网络概述6.1.2 计算机网络的组成和分类6.1.3 局域网技术6.2 internet基础6.2.1 internet概述6.2.2 internet的服务功能6.2.3 接入internet6.3 网上漫游6.3.1 www简介6.3.2 internet explorer浏览器简介6.3.3 ie的基本设置6.3.4 ie的基本使用方法6.3.5 网上信息保存6.3.6 网上信息搜索6.4 电子邮件6.4.1 电子邮件服务的工作原理6.4.2 e-mail地址6.4.3 免费e-mail邮箱的申请6.4.4 电子邮箱的使用6.4.5 电子邮件的使用技巧6.4.6 利用outlook express处理电子邮件6.5 用word 2003制作网页6.5.1 创建网页6.5.2 编辑网页6.6 习题

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