

<<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：9787115146847

10位ISBN编号：7115146845

出版时间：2006-1

出版单位：人民邮电

作者：吕新平

页数：260

字数：406000

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>>

内容概要

本书是一本讲述计算机基础知识和应用的教程，它以Windows 2000、Office 2000为基础，向读者提供了计算机文化基础、计算机基础知识、操作系统Windows 2000的使用、文字处理软件Word 2000的使用、电子表格软件Excel 2000的使用、文稿演示软件PowerPoint 2000的使用，以及Internet和多媒体的使用等内容。

本书还针对计算机等级考试的特点作了专门的、有针对性的讲述。

为方便教师教学和学生上机实训，本书还配有一本《计算机文化基础上机指导与习题集(第二版)》。

本书适合作为高职高专非计算机专业的《计算机文化基础》课教材，也可作为计算机等级考试的辅导教材。

<<计算机文化基础>>

书籍目录

第1章 计算机文化概论	11.1 计算机的发展与分类	11.2 计算机的特点与应用	31.3 计算机文化与社会信息化	51.4 计算机内的信息表示	61.4.1 数制及其特点	71.4.2 不同数制之间的转换	81.4.3 计算机中字符的表示方法	91.4.4 二进制数的运算	111.4.5 数值在计算机中的表示及运算	121.5 如何学好计算机文化基础	13																							
第2章 计算机基础知识	152.1 计算机硬件基础知识	152.1.1 指令和程序	152.1.2 存储程序原理	162.1.3 计算机系统的硬件组成	162.2 计算机软件基础知识	232.2.1 计算机软件分类	232.2.2 计算机语言知识	272.3 计算机信息安全基础知识	292.3.1 计算机病毒及其防治	292.3.2 计算机软件的知识产权保护	312.4 多媒体技术和多媒体计算机	322.4.1 多媒体的基本概念	322.4.2 多媒体计算机	332.5 阅读材料	键盘和鼠标	342.5.1 键盘及其操作	342.5.2 鼠标及其操作	37																
第3章 Windows 2000操作系统	393.1 Windows的特点及发展历程	393.2 Windows的用户界面	413.2.1 桌面	413.2.2 任务栏	423.2.3 窗口	433.2.4 菜单操作	463.2.5 工具栏	483.2.6 对话框	483.3 Windows 2000的帮助系统	513.4 电脑资源的管理	533.4.1 文件系统、文件、文件夹及磁盘的基本概念	533.4.2 “我的电脑”窗口	553.4.3 Windows资源管理器	583.4.4 文件操作	603.4.5 文件夹操作	633.4.6 Windows 2000对磁盘的管理	633.5 Windows 2000的定制	643.5.1 打开控制面板窗口	643.5.2 屏幕外观	653.5.3 定制键盘	683.5.4 定制鼠标	683.5.5 定制任务栏与开始菜单	703.5.6 在桌面上创建快捷方式	713.5.7 打印机及其设置	723.5.8 输入法及其设置	743.5.9 多媒体管理	753.5.10 用户和密码	773.5.11 管理工具	783.6 Windows的图形处理	793.7 系统工具	803.8 阅读材料——汉字输入法	823.8.1 汉字输入法	823.8.2 几种汉字输入法简介	85
第4章 文字处理软件Word 2000	904.1 Word 2000概述	904.2 文档的编辑	964.2.1 输入文本	964.2.2 文本的浏览和选定	994.2.3 文本的删除、移动和复制	1014.2.4 查找与替换	1034.3 文档排版	1054.3.1 字体格式	1054.3.2 段落格式	1064.3.3 页面格式	1104.3.4 高级排版技术	1194.4 制作表格	1274.4.1 建立表格	1274.4.2 给表格中添加内容	1294.4.3 修改表格	1314.4.4 表格格式	1334.4.5 表格操作	1344.5 图文混排	1364.5.1 插入艺术字体	1364.5.2 编辑公式	1374.5.3 图片	1394.5.4 文本框	1424.6 图形	1434.7 打印文档	146									
第5章 电子表格软件Excel 2000	1485.1 Excel 2000概述	1485.2 工作表的建立与编辑	1505.2.1 工作表的创建、打开、保存	1505.2.2 输入数据	1505.2.3 设置数据的有效性	1535.2.4 工作区域的选定	1545.2.5 编辑工作表	1555.2.6 对整个工作表的操作——工作簿管理	1575.3 使用公式和函数	1585.3.1 公式	1585.3.2 函数	1615.4 美化工作表	1645.4.1 设置数据格式与对齐方式	1655.4.2 改变行高和列宽	1665.4.3 边框和底纹	1675.4.4 使用自动套用格式美化工作表	1675.4.5 保护工作表	1685.4.6 设置条件格式	1695.5 建立图表	1705.5.1 创建嵌入图表与独立图表	1705.5.2 图表的编辑	1745.6 窗口管理	1755.7 数据库管理	1765.7.1 创建数据清单的要求	1765.7.2 建立数据清单	1775.7.3 记录排序	1775.7.4 记录筛选	1785.7.5 分类汇总	1805.7.6 数据透视表	1815.8 打印	183			
第6章 文稿演示软件PowerPoint 2000	1876.1 PowerPoint 2000概述	1876.1.1 PowerPoint 2000概述	1876.1.2 PowerPoint 2000的基本操作	1886.2 PowerPoint的视图	1926.3 演示文稿的编辑	1956.3.1 输入和编辑文本	1956.3.2 插入、删除、移动、复制幻灯片	1976.3.3 插入对象	1986.3.4 超级链接和动作按钮	2006.3.5 设计外观统一的演示文稿	2036.4 放映幻灯片	2076.4.1 设置放映方式	2076.4.2 动画设计	2086.4.3 幻灯片切换和排练计时	2106.4.4 自定义放映	2116.4.5 幻灯片放映	2126.5 打印幻灯片	2146.6 演示文稿的打包和解包	215															
第7章 计算机网络基础	2197.1 网络基础知识	2197.1.1 计算机网络基础知识	2197.1.2 网络的拓扑结构	2217.1.3 计算机网络的体系结构	2237.2 计算机网络的组成	2267.2.1 局域网的硬件	2267.2.2 网络互联设备	2277.2.3 网络操作系统	2297.3 Internet基础	2297.3.1 Internet简介	2307.3.2 接入Internet的常用方法	2327.3.3 拨号上网	2357.3.4 宽带上网	2397.4 Internet的使用	2407.4.1 Internet Explorer窗口	2407.4.2 Internet的使用	2417.4.3 Internet选项设置	2437.5 电子邮件	2457.5.1 Outlook Express概述	2457.5.2 管理电子邮件	2477.5.3 使用通讯簿	2497.5.4 Outlook Express选项设置	2507.5.5 免费邮箱	2517.6 Internet雷达——搜索引擎	2537.7 下载文件	2557.8 网页制作	258							

<<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>