

## <<计算机基础教程>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机基础教程>>

13位ISBN编号：9787121067686

10位ISBN编号：7121067684

出版时间：2008-9

出版时间：电子工业出版社

作者：周维武 编

页数：308

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>

## &lt;&lt;计算机基础教程&gt;&gt;

## 前言

1.缘起与背景 20多年来,我国应用型高等教育、高等职业教育得到了长足的发展,计算机专业的教学改革和建设取得了很多成果,有的还列为国家重点教学改革项目。1998年12月24日教育部发布了“面向21世纪教育振兴行动计划”,提出“积极发展高等职业教育”。我国的高等职业教育进入了高速发展阶段,这一新形势向我们提出了新的更高的要求。认真总结应用型高职、高专的教学教改经验,制定一套适合当前改革和发展要求的应用型高等教育(含高等职业教育)的计划、大纲和教材就成了当务之急,基于这样一个认识,我们组织十余所学校的教师进行研讨,并组织编写了这套21世纪高职、高专计算机类教材。

2.编写原则 高职、高专有自身特色,正如“振兴计划”中指出的:“高等职业教育必须面向地区经济建设和社会发展,适应就业市场的实际需要,培养生产、服务、管理第一线需要的实用人才,真正办出特色。

”培养符合国家建设需要的高素质应用型人才是高职、高专发展的根本目的。在这套教材的编写中,我们遵循“适用、实用、会用、通用”的原则,避免低水平重复。

“适用”就是要讲述符合目前行业要求的新知识、新技术、新方法。由于计算机技术始终处于高速发展中,如果只讲那些已经“十分成熟”的技术,到学生毕业后,这些技术可能已经过时了。

这样培养出来的学生,不能适应职业岗位的需要。

因此,本套教材在选材上,即注意讲透基本理论,也注意讲解新技能,具有一定的前瞻性。

“实用”就是要重点讲述计算机行业最广泛应用的知识、方法和技能,使学生能胜任岗位工作,切实符合社会需要。

“会用”是培养学生在具备一定理论基础的前提下,注重动手能力和操作技能的培养,能够用自己所学的知识解决在工作中遇到的具体问题。

“通用”是指本套教材不仅限于高等职业教育,对于应用型高等院校,如技术学院、技术师范学院、职业大学等也是对口的教材。

## <<计算机基础教程>>

### 内容概要

随着计算机技术的发展并结合本教材出版以来的使用情况，在第二次修订的基础上，又对本教材进行了第三次修订。

本书共8章，内容包括计算机基础知识、Windows XP操作系统、使用Word 2003进行文字处理的方法、使用Excel 2003制作电子表格的方法、使用PowerPoint 2003制作演示文稿的方法、利用FrontPage 2003进行网页制作和发布的方法、Internet应用基础及12个实验，供上机操作时参考。

本书可作为高职、高专院校各专业计算机应用基础课的教材，也可作为计算机基础知识的自学教材。

## &lt;&lt;计算机基础教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 计算机基础知识	1.1 计算机与信息处理	1.1.1 计算机的发展	1.1.2 计算机的特点、分类和应用	1.1.3 信息与信息技术	1.1.4 信息的表示与编码	1.2 计算机系统的组成	1.2.1 计算机系统概述	1.2.2 计算机硬件系统	1.2.3 计算机软件系统	1.3 多媒体技术	1.3.1 多媒体技术的概念	1.3.2 文本信息的表示与处理	1.3.3 图像处理与应用	1.3.4 声音处理与语音合成	1.3.5 数字视频及视频处理		
	1.4 计算机网络基础	1.4.1 通信技术简介	1.4.2 计算机网络概述	1.4.3 局域网	1.4.4 广域网	1.5 网络信息安全	1.5.1 概述	1.5.2 数据加密和数字签名	1.5.3 身份鉴别与访问控制	1.5.4 防火墙	1.5.5 计算机病毒防范	习题1	第2章 Windows XP操作系统				
	2.1 Windows XP概述	2.1.1 Windows XP的启动与关闭	2.1.2 桌面的组成	2.1.3 鼠标操作	2.1.4 “开始”菜单	2.1.5 窗口与对话框	2.1.6 使用工具栏	2.2 管理文件和文件夹		2.2.1 使用资源管理器	2.2.2 创建文件和文件夹	2.2.3 操作文件和文件夹	2.2.4 创建或删除快捷方式	2.2.5 压缩文件夹	2.3 磁盘操作		
	2.3.1 磁盘格式化	2.3.2 磁盘扫描	2.3.3 清理磁盘	2.3.4 磁盘碎片整理	2.4 中文输入技术		2.4.1 添加或删除输入法	2.4.2 选择输入法	2.4.3 输入汉字	2.4.4 智能ABC输入法	2.5 使用附件程序		2.5.1 写字板与记事本	2.5.2 画图程序	2.6 多媒体功能		
	2.6.1 媒体播放器	2.6.2 使用录音机	2.6.3 音量控制	2.7 控制面板		2.7.1 启动控制面板	2.7.2 添加或删除程序	2.7.3 添加或卸载硬件	2.8 设置工作环境		2.8.1 设置鼠标和键盘	2.8.2 自定义“开始”菜单	2.8.3 定制任务栏	2.8.4 设置工作桌面	2.8.5 调整系统日期和时间		
	习题2	第3章 Word 2003		3.1 Word 2003简介	3.1.1 启动Word 2003	3.1.2 窗口组成	3.1.3 退出Word 2003	3.1.4 获取帮助	3.2 创建文档		3.2.1 创建文档	3.2.2 输入文档的内容	3.2.3 保存文档	3.2.4 关闭文档	3.3 编辑文档		
	3.3.1 Word文档视图	3.3.2 打开文档	3.3.3 移动插入点	3.3.4 选定文档	3.3.5 移动或复制文本	3.3.6 删除、撤消与恢复	3.3.7 查找与替换	3.3.8 定位操作	3.3.9 插入文件	3.4 文档格式化		3.4.1 设置字符格式	3.4.2 段落格式化	3.4.3 项目符号与编号	3.4.4 添加边框与底纹		
	3.4.5 复制字符格式	3.4.6 首字下沉	3.5 页面设置与打印		3.5.1 页面设置	3.5.2 分页与分节	3.5.3 页眉和页脚	3.5.4 插入页码和添加行号	3.5.5 脚注与尾注	3.5.6 分栏	3.5.7 打印文档	3.6 在文档中插入表格					
	3.6.1 制作表格	3.6.2 输入与编辑表格内容	3.6.3 调整表格结构	3.6.4 格式化表格	3.6.5 数据处理	3.7 插入其他对象		3.7.1 在文档中插入图片	3.7.2 设置图片对象的格式	3.7.3 插入自绘图形	3.7.4 使用文本框	3.7.5 插入艺术字	3.7.6 插入公式对象	3.8 样式与模板			
	3.8.1 样式	3.8.2 使用模板	3.9 Word 2003的高级使用		3.9.1 检查拼写和语法错误	3.9.2 自动更正	3.9.3 自动图文集	3.9.4 自动生成目录	3.9.5 域的应用	3.9.6 Word 2003的网络功能	习题3	第4章 Excel 2003		第5章 PowerPoint 2003	第6章 FrontPage 2003	第7章 Internet基础	第8章 实验 参考文献

<<计算机基础教程>>

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>