

## <<计算机文化基础与操作教程>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机文化基础与操作教程>>

13位ISBN编号：9787302302940

10位ISBN编号：7302302944

出版时间：清华大学出版社

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;计算机文化基础与操作教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章计算机基础知识 1.1计算机概述 1.1.1计算机的产生与发展 1.1.2计算机的分类 1.2计算机的特点与应用 1.2.1计算机的特点 1.2.2计算机的应用领域 1.3数据在计算机中的表示 1.3.1数制 1.3.2各种进制数之间的转换 1.3.3位、字节、字和字长 1.3.4字符的二进制编码 1.3.5汉字编码 1.4计算机系统的组成 1.4.1计算机系统的基本组成 1.4.2计算机硬件系统结构 1.4.3计算机的软件系统 1.5微型计算机及其配置 1.5.1微机的性能指标 1.5.2微机的各个部件 1.5.3项目I：计算机硬件的安装与调试 1.6计算机的基本操作 1.6.1计算机的开机与关机 1.6.2键盘的基本操作 1.6.3鼠标的基本操作 1.7计算机的关键技术与发展 1.7.1 CPU的发展 1.7.2智能化 1.7.3存储容量 1.7.4新型计算机系统不断涌现 1.7.5下一代互联网 1.7.6移动计算技术与系统 1.7.7项目2：微型计算机市场调查 1.8项目考核 本章小结 等级考试练习题 第2章Windows XP操作系统 2.1 Windows XP的基本操作 2.1.1项目3：Windows XP的启动和退出 2.1.2项目4：Windows XP的窗口认识与操作 2.1.3项目5：任务栏的组成与操作 2.1.4项目6：“开始”菜单的组成与操作 2.2文件与文件夹操作 2.2.1项目7：文件与文件夹的创建、更名和删除 2.2.2项目8：对象的浏览、选取、复制和移动 2.2.3项目9：文件、文件夹属性与文件夹选项的设置 2.2.4项目10：磁盘管理和磁盘碎片整理 2.2.5项目11：回收站的操作 2.3控制面板中常用属性操作 2.3.1项目12：显示属性设置 2.3.2项目13：声音和音频设置 2.3.3项目14：输入法设置 2.3.4项目15：系统用户设置 2.4程序管理 2.4.1项目16：启动程序及使用任务管理器结束用户进程 2.4.2项目17：Windows组件的安装与软件的卸载 2.5拓展项目 2.5.1项目18：在桌面添加快捷方式 2.5.2项目19：屏幕抓图 2.6项目考核 本章小结 等级考试练习题 第3章Word 2007文字处理软件 3.1 Word 2007基本操作 3.1.1项目20：文档的建立和保存 3.1.2项目21：自荐书的编辑和排版 3.1.3项目22：专业特色介绍的设计 3.2 Word 2007表格设计 3.2.1项目23：个人简历表的设计 3.2.2项目24：学生收支表的设计 3.3 图文混排 3.3.1项目25：个性化信笺的制作 3.3.2项目26：明信片的制作 3.4拓展项目 3.4.1项目27：科技文章的排版 3.4.2项目28：毕业论文的排版 3.5项目考核 本章小结 等级考试练习题 第4章Excel 2007电子表格处理软件 4.1 Excel 2007基础知识 4.1.1项目29：建立一个“学习Excel 2007”的工作簿文件 4.1.2项目30：在一个工作簿文件中制作多个工作表 4.2 Excel 2007的基本操作 4.2.1项目31：建立一张班级课程表 4.2.2项目32：建立一张学生学籍表 4.3公式与函数数据的使用 4.3.1项目33：建立职工工资表，并计算实发工资 4.3.2项目34：建立现金账册，并自动计算余额 4.3.3项目35：建立成绩表，并计算总分和平均分 4.3.4项目36：对成绩表中最高分、最低分和及格人数进行统计 4.4数据分析 4.4.1项目37：举重名次排定 4.4.2项目38：查看女员工的工资情况 4.4.3项目39：分类计算男、女生各科成绩的平均值 4.4.4项目40：用条件格式表示“连锁店得分” 4.5 图表操作 4.5.1项目41：建立销售业绩比较图 4.5.2项目42：建立平价超市数据透视表与透视图 4.6拓展项目 4.6.1项目43：制作员工工资表 4.6.2项目44：制作多个班级学生成绩统计分析表 4.7项目考核 本章小结 等级考试练习题 第5章PowerPoint 2007演示文稿处理软件 5.1 Powerpoint 2007基础知识与基本操作 5.1.1项目45：认识PowerPoint 2007工作界面 5.1.2项目46：制作一个“个人介绍”演示文稿 5.1.3项目47：制作“PowerPoint 2007产品介绍”演示文稿 5.2演示文稿中插入多媒体元素 5.2.1项目48：制作一张“时间安排表” 5.2.2项目49：制作一张“招生人数统计”图表 5.3动画效果与超链接 5.3.1项目50：制作一张祝福贺卡 5.3.2项目51：制作一份培训教程 5.4演示文稿的发布 5.4.1项目52：对“培训教程”进行打包处理 5.4.2项目53：网上发布演示文稿 5.5拓展项目 5.5.1项目54：定制个性化相册 5.5.2项目55：制作一份“诗词欣赏”演示文稿 5.6项目考核 本章小结 等级考试练习题 第6章计算机网络与Internet基础 6.1计算机网络基础知识 6.1.1项目56：了解机房局域网组网情况 6.1.2计算机网络定义 6.1.3计算机网络的发展 6.1.4计算机网络的功能 6.1.5计算机网络的分类 6.1.6计算机网络的组成 6.1.7计算机网络协议 6.1.8局域网技术 6.2Internet基础 6.2.1项目57：查看计算机本机的IP地址等技术参数 6.2.2Internet的发展 6.2.3Internet的特点及功能 6.2.4IP地址 6.2.5域名 6.2.6Internet的接入…… 第7章计算机网络安全与病毒 第8章多媒体技术及应用 附录a各章习题参考答案 附录bascii（美国信息交换标准码）表 附录c综合实训项目考核评价表 附录d模拟考试试题（a卷）、（b卷）

## 章节摘录

版权页：插图：一是通过单击“开始”“数字”工具栏上的（会计数字格式）按钮设置为中国货币格式，或单击该按钮右侧的小三角形下拉菜单按钮，在其下拉菜单中选择一种货币格式符号，如图4—30所示；二是通过“设置单元格格式”对话框进行设置，如图4—29所示。

在“分类”列表框中选择“货币”或“会计专用”选项，同样在“小数位数”数值框中输入小数位数如“2”，选择“货币符号”如¥，最后单击“确定”按钮，即可查看设置后的数字效果。

输入日期和时间工作表中也会遇到输入日期、时间等数据，例如在销售表中输入送货日期或时间、工作表的制作时间等。

方法可以采用本节项目步骤（4）的方法，通过单击“开始”“数字”工具栏上的（数字格式）下拉列表按钮，选择“长日期”或“短日期”型，如图4—22所示。

达到设置为日期型数据的目的；还可以采用“设置单元格格式”对话框进行设置，如图4—29所示。

在“分类”列表框中选择“日期”或“时间”选项，进行相应的格式设置。

（6）输入特殊字符 当用户想输入某些特殊字符，而在键盘或输入法软键盘中又无法找到时，就可以使用Excel的插入“特殊符号”功能将所需的特殊字符找到并插入到相应的单元格中，特殊字符包括了标点符号、特殊符号、数学符号、生僻汉字、单位符号、希腊符号以及注音符号7大种类。

插入特殊符号的方法是：选择“插入”“特殊符号”工具栏中的相应符号，如图4—31所示。

（7）快速填充数据 使用Excel制作表格之所以比Word更方便快捷，其中的一个重要因素就是由于它拥有快速填充数据的功能。

填充数据的方法主要有3种，一是填充相邻单元格的数据，二是填充不相邻单元格的数据，三是通过对话框填充数据。

通过使用这些方法可以让Excel自动填充数字或公式、数字和数据的组合、日期或时间段的序列模式。

使用填充柄填充有规律的数据 对于在连续单元格区域输入相同内容或在工作表中输入具有一定规律的数据序列，首先应想到使用填充柄快速填充的方法进行输入，这样可以极大地提高工作和学习效率。

比如在学籍表中，专业一栏中都是“土木建筑”，则可以使用填充柄功能，方法是：先在第一个单元格中输入“土木建筑”，再将光标移至填充柄上，当光标变为“+”形状时，按住鼠标左键不放，拖动至所需位置再释放鼠标，即可自动填充相同数据，对于这种文本型数据相当于复制，如图4—32所示。

而对于有规律变化的数字，使用填充柄功能的操作方法见本节项目步骤（3）。

## <<计算机文化基础与操作教程>>

### 编辑推荐

《21世纪高等学校计算机教育实用规划教材:计算机文化基础与操作教程(第2版)》注重计算机发展的新技术、新知识和新成果的引入,内容丰富精炼,文字通俗易懂,讲解深入浅出,适合作为高等院校计算机公共基础课程教材。

<<计算机文化基础与操作教程>>

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>