

<<大学计算机基础教程>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机基础教程>>

13位ISBN编号：9787561158180

10位ISBN编号：7561158181

出版时间：2010-10

出版时间：大连理工大学出版社

作者：唐永华 编

页数：295

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>

## <<大学计算机基础教程>>

### 前言

高等学校计算机基础课程是高等教育中不可缺少的组成部分，它面对的是非计算机专业学生的计算机教育，教学目标是满足社会对大学生计算机应用能力方面的基本要求。大学生的计算机应用能力已成为择业的必备条件，同时计算机技术越来越多地融入到了各专业的科研和教学之中，为各专业本身发展对计算机方面的要求打好相应基础。

计算机应用技术已成为当代大学生素质教育中的重要组成部分。

我校是艺术院校，计算机基础课程的教学既不同于大学计算机公共基础课，又有别于大学文科专业的计算机基础课，它有着自己的特色。

根据几年来所使用的教材及我校对计算机基础课程教学的要求，发现每一本教材都有其优点，也有其缺点，有些章节讲述得过于笼统，有些章节讲述得过于复杂，有些章节无法在我校讲述，造成了大量资源和财力的浪费。

针对这种情况，结合我校计算机基础课程教学的实际需要，综合了已使用教材的优点，同时又参考了最新的一些教材，根据教育部高等教育司组织制定的《普通高等学校文科类专业大学计算机教学基本要求》中公共基础部分教学内容的构架编写了本书。

主要内容包括计算机基础知识、中文操作系统WindowsXP、办公自动化软件Office2003、图像处理软件PhotoshopCS4、网络基础与应用，能够满足我校和其他院校计算机基础课程教学的需要。

本书共8章，分为三个层次。

第一层次导论部分，主要介绍计算机的发展、安全使用知识、病毒、组成和硬件基础；使学生掌握计算机的基本知识，为学生使用计算机提供必要的基础引导；层次操作部分，以WindowsXP为平台，讲述了Word、Excel、PowerPoint等软件的文字处理功能、表格数据计算及管理功能、演示文稿的制作等，使学生掌握现代化办公的基本操作技能；第三层次应用部分，包括局域网的组建、网站的建立、网页的制作、电子商务等内容，使学生掌握网络的基本使用方法和实际应用技能，以充分利用网络满足学习和生活的需要。

本书注重基础的引导、操作技能的提高、应用能力的培养，以便在有限的时间内使学生能够掌握更多的计算机知识和技能并学以致用，为后续课程的学习打下一定基础。

本书由唐永华任主编，樊强任副主编。

第1、2、7、8章由樊强编写，第3、4、5、6章由唐永华编写，王岩鹏和王一也参加了本书的编写。

全书最后由唐永华修改定稿。

由于时间仓促及作者水平所限，本书难免存在一些欠妥之处，欢迎广大读者批评指正。

## <<大学计算机基础教程>>

### 内容概要

本书共8章，分为三个层次。

第一层次导论部分，主要介绍计算机的发展、安全使用知识、病毒、组成和硬件基础；使学生掌握计算机的基本知识，为学生使用计算机提供必要的基础引导；层次操作部分，以WindowsXP为平台，讲述了Word、Excel、PowerPoint等软件的文字处理功能、表格数据计算及管理功能、演示文稿的制作等，使学生掌握现代化办公的基本操作技能；第三层次应用部分，包括局域网的组建、网站的建立、网页的制作、电子商务等内容，使学生掌握网络的基本使用方法和实际应用技能，以充分利用网络满足学习和生活的需要。

## 书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.2 计算机安全使用知识 1.3 计算机病毒 本章习题  
第2章 计算机系统的组成与硬件基础 2.1 计算机系统的组成与工作原理 2.2 微型计算机的硬件组成 2.3 微型计算机的总线与接口 本章习题 第3章 中文操作系统WindowsXP 3.1 WindowsXP的基本操作 3.2 WindowsXP的文件管理 3.3 任务和程序管理 3.4 WindowsXP的磁盘管理 3.5 控制面板 本章习题第4章文字处理软件Word2003 4.1 Word2003概述 4.2 Word的基本操作 4.3 文档编辑 4.4 Word排版 4.5 Word的图文混排 4.6 目录和样式 4.7 Word表格 4.8 Word文档的打印 应用实例 本章习题 第5章 电子表格软件Excel2003 5.1 Excel2003概述 5.2 工作表的建立 5.3 公式和函数 5.4 工作表的编辑 5.5 工作表的格式化 5.6 图表 5.7 工作簿的编辑 5.8 数据库管理 5.9 工作簿的打印 应用实例 本章习题 第6章 演示文稿制作软件PowerPoint2003 6.1 PowerPoint2003概述 6.2 创建演示文稿 6.3 编辑演示文稿 6.4 向幻灯片中添加对象 6.5 修饰演示文稿 6.6 演示文稿播放效果的设置 本章习题 Office2003和Office2007之比较 第7章 PhotoshopCS4操作基础 7.1 PhotoshopCS4常用概念 7.2 PhotoshopCS4工作界面 7.3 图像文件的基本操作 7.4 常用工具的基本操作 7.5 常用浮动调板的使用 1.6 应用实例——制作晶莹按钮 本章习题 第8章 网络基础与应用 8.1 计算机网络概述 8.2 局域网的组建 8.3 网站的建立 8.4 网页的制作 8.5 电子商务 8.6 常用工具软件 本章习题

章节摘录

(1) 科学计算 科学计算也称数值计算,是计算机最基本的应用领域之一,计算机最开始就是为了解决科学研究和工程设计中遇到的大量数值计算而研制的计算工具。随着现代科学技术发展,数值计算在现代科学研究中的地位不断提高,在尖端科学领域中显得尤为重要,如人造卫星轨迹的计算,房屋抗震强度的计算,火箭、宇宙飞船的研究设计以及我们每天收听、收看的天气预报等都离不开计算机的精确计算。

(2) 数据处理 数据处理也称为非数值处理或事务处理,是指对大量信息进行存储、加工、分类、统计、查询及报表等操作。一般来说,科学计算的数据量不大,但计算过程比较复杂;而数据处理数据量很大,但计算方法较简单。

例如人口统计、财务管理、银行业务、图书检索、卫星图像分析等,这些事务如采用人工处理的方式是难以解决的。

在整个计算机应用中,数据处理和以数据处理为主的信息系统所占的比例高达70%~80%,已经远远超过了数值计算所占的比例。

(3) 过程控制 过程控制也称为实时控制,是指利用计算机及时采集、检测数据,按最佳值迅速地对控制对象进行自动控制或自动调节,如对数控机床和流水线的控制;在日常生产中,有一些控制问题是人们无法亲自操作的,如核反应堆。

有了计算机就可以精确地控制。

用计算机来代替人完成那些繁重或危险的工作。

<<大学计算机基础教程>>

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>