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：9787563637171

10位ISBN编号：7563637176

出版时间：2012-7

出版时间：山东省教育厅 中国石油大学出版社 (2012-07出版)

作者：山东省教育厅 编

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

书籍目录

第1章信息技术与计算机文化 1.1信息与信息技术 1.1.1信息与数据 1.1.2信息技术 1.1.3信息社会 1.1.4“计算机文化”的内涵 1.2计算机技术概述 1.2.1计算机的起源与发展 1.2.2计算机的特点及分类 1.2.3计算机的应用 1.2.4计算机的发展趋势 1.3计算机中信息的表示 1.3.1数制及其转换 1.3.2信息的编码 1.4计算机系统 1.4.1计算机工作原理 1.4.2计算机硬件系统 1.4.3计算机软件系统 1.5微型计算机系统 1.5.1微型计算机分类 1.5.2微机的主要性能指标 1.5.3常见微型计算机的硬件设备 习题 第2章WindowsXP操作系统 2.1操作系统概述 2.1.1操作系统的功能 2.1.2操作系统的主要特征 2.1.3操作系统的分类 2.2 Windows XP基础 2.2.1 Windows XP的基本操作 2.2.2整理Windows XP的桌面 2.3 Windows XP的文件管理 2.3.1 文件和文件夹的概念 2.3.2资源管理器 2.3.3 文件和文件夹管理 2.3.4文件的网络共享 2.3.5文件的压缩 2.4 Windows XP的系统设置 2.4.1 区域选项设置 2.4.2 日期／时间设置 2.4.3 鼠标和键盘设置 2.4.4添加或删除程序 2.4.5打印机设置 2.4.6用户管理 2.5 Windows XP的系统维护 2.5.1磁盘管理 2.5.2磁盘碎片整理 2.5.3文件的备份和还原 2.6 Windows xP的实用工具 2.6.1“画图” 2.6.2“写字板”和“记事本” 2.6.3“计算器” 2.6.4“娱乐” 习 题 第3章字处理软件Word2003 3.1字处理软件概述 3.1.1 中文Office 2003简介 3.1.2字处理软件的发展 3.1.3典型字处理软件概述 3.2 Word 2003概述 3.2.1 Word 2003的主要功能 3.2.2 Word2003的窗口组成 3.2.3 Word 2003的联机帮助 3.3 Word 2003的基本操作 3.3.1 Word2003的启动与退出 3.3.2文档的建立与保存 3.3.3 文档的打开与关闭 3.3.4文档的输入 3.3.5文档的编辑 3.3.6查找与替换 3.3.7撤消与恢复 3.3.8拼写和语法检查 3.3.9 自动更正 3.3.10文档的查看方式 3.4文档格式化与排版 3.4.1设置字符格式 3.4.2设置段落格式 3.4.3制表符和制表位 3.4.4项目符号和编号 3.4.5分节、分页和分栏 3.4.6边框和底纹 3.4.7样式与模板 3.4.8使用脚注和尾注 3.4.9版面设计 3.5表格制作 3.5.1 创建表格 3.5.2编辑表格 3.5.3格式化表格 3.5.4表格计算 3.5.5表格的排版技巧 3.6图文混排 3.6.1插入图形 3.6.2编辑图片和图文混排 3.6.3插入和编辑艺术字 3.6.4绘制图形 3.6.5文本框 3.6.6插入数学公式 3.7文档的打印 3.8 Word 2003的高级应用 3.8.1 邮件合并 3.8.2索引和目录 3.8.3 域 3.8.4 宏 习 题 第4章电子表格系统Excel2003 4.1 Excel 2003概述 4.1.1 Excel 2003的主要功能 4.1.2 Excel2003的窗口界面 4.2 Excel 2003的基本操作 4.2.1 Excel2003的启动和退出 4.2.2工作簿的新建和打开 4.2.3工作簿的保存和关闭 4.2.4单元格和单元格区域的管 4.2.5工作表及工作表的管理 4.2.6输入和编辑数据 4.2.7行、列和单元格的管理 4.2.8查找和替换 4.2.9使用公式 4.2.10批注 4.3格式化工作表 4.3.1 格式化数据 4.3.2调整单元格的行高和列宽 4.3.3 自动套用格式和条件格式 4.4数据清单 4.4.1数据清单 4.4.2排序和筛选 4.4.3分类汇总 4.4.4合并计算 4.5使用图表 4.5.1 图表简介 4.5.2建立图表 4.5.3编辑图表 4.5.4格式化图表 4.6打印 4.6.1 页面设置 4.6.2使用分页符 4.6.3打印预览 4.6.4打印工作表 4.7 Word 2003和Excel 2003的协同操作 习 题 第5章演示文稿软件PowerPoint2003 5.1 PowerPoint 2003基础 5.1.1 PowerPoint2003的主要功能 5.1.2 PowcrPoint2003的启动与退出 5.1.3新建和打开演示文稿 5.1.4 PowerPomt 2003视图 5.2幻灯片页面内容的编辑 5.2.1创建和组织幻灯片 5.2.2编辑幻灯片 5.2.3格式化幻灯片 5.2.4使用对象 5.2.5幻灯片中的其他信息 5.3幻灯片页面外观的修饰 5.3.1背景设置 5.3.2使用设计模板 5.3.3使用幻灯片母版 5.3.4更改配色方案 5.4演示文稿的动画效果和动作设置 5.4.1设置幻灯片动画效果 5.4.2设置幻灯片切换效果 5.4.3超链接和动作设置 5.5播放和打印演示文稿 5.5.1设置放映方式 5.5.2放映演示文稿 5.5.3排练计时 5.5.4打印演示文稿 5.6演示文稿的打包及网上发布 5.6.1演示文稿的打包 5.6.2演示文稿的网上发布 习 题 第6章数据库技术与Access2003 6.1数据库技术基础 6.1.1数据库的基本概念 6.1.2数据管理技术的发展 6.1.3数据库系统的组成 6.1.4数据模型 6.1.5关系数据库 6.2数据库设计 6.2.1数据库设计概述 6.2.2需求分析 6.2.3概念设计 6.2.4逻辑设计 6.2.5物理设计 6.3数据库管理系统 6.3.1数据库管理系统的组成和功能 6.3.2数据库管理系统的层次结构 6.3.3常见数据库管理系统 6.3.4数据库管理系统的选择原则 6.4数据库管理系统Access 2003 6.4.1 Access 2003综述 6.4.2创建数据库和数据表 6.4.3创建查询 6.4.4创建窗体 6.4.5创建报表 习 题 第7章计算机网络基础 7.1计算机网络概述 7.1.1计算机网络的产生与发展 7.1.2计算机网络的组成 7.1.3计算机网络的功能 7.1.4计算机网络的分类 7.2计算机网络系统 7.2.1 网络硬件 7.2.2 网络软件 7.3计算机网络协议与体系结构 7.3.1 网络协议 7.3.2网络体系结构 7.4 Internet基础 7.4.1 Internet的起源和发展 7.4.2 Internet的组成及常用专业术语 7.4.3 Internet的IP地址及域名系统 7.4.4 Internet的接入方式 7.4.5接入Internet的计算机的上网设置 7.5 Internet应用 7.5.1电子邮件服务 7.5.2搜索引擎 7.5.3即时通信 7.5.4网络音乐和网络视频 7.5.5文件传输 7.5.6流媒体应用 7.5.7远程登录Telnet 7.5.8电子公告牌与微博

7.5.9其他服务 7.6 WwW与W曲浏览器 7.6.1 www的产生与发展 7.6.2 WWW的基本概念和工作原理 7.6.3 Web浏览器 7.6.4在浏览过程中保存信息 习 题 第8章网页制作 8.1概述 8.1.1 网站 8.1.2服务器与浏览器 8.1.3 网页 8.1.4 网页制作工具 8.1.5 网页设计的相关计算机语言 8.2 HTML简介 8.2.1 HTML语言概述 8.2.2 常用的HTML标记 8.3网页制作 8—3.1 FrontPage 2003概述 8.3.2创建站点 8.3.3 网页编辑 8.3.4插入对象 8.3.5创建超链接 8.4网页布局 8.4.1创建和使用表格 8.4.2创建和使用框架 8.5创建表单页面 8.5.1插入表单域 8.5.2提交表单 8.6网页的发布 8.6.1 网站和网页的设计原则 8.6.2 网站的发布和维护 习 题 第9章多媒体技术基础 9.1多媒体技术概述 9.1.1多媒体技术的概念 9.1.2多媒体技术的特点 9.1.3多媒体技术中的媒体元素 9.2多媒体计算机系统的组成 9.2.1多媒体计算机硬件系统 9.2.2多媒体计算机软件系统 9.3多媒体技术 9.3.1 多媒体技术研究的主要方向 9.3.2音频处理 9.3.3 图像处理 9.3.4视频处理 9.3.5虚拟现实 9.3.6流媒体 9.4多媒体技术的应用领域 习 题 第10章信息安全 10.1信息安全概述 10.1.1信息安全意识 10.1.2网络礼仪与道德 10.1.3计算机犯罪 10.1.4常见信息安全技术 10.2计算机病毒 10.2.1病毒的定义与特点 10.2.2病毒的传播途径 10.2.3病毒的类型 10.2.4几种常见的计算机病毒 10.2.5病毒的预防 10.2.6病毒的清除 10.3防火墙 10.3.1防火墙的概念 10.3.2防火墙的类型 10.3.3防火墙的优缺点 10.4 Windows XP操作系统安全 10.4.1 Windows XP系统安装的安全 10.4.2系统账户的安全 10.4.3应用安全策略 10.4.4网络安全策略 10.5无线局域网安全 10.5.1无线网络的结构 10.5.2无线网络的安全隐患 10.5.3无线网络存在的安全问题 10.5.4无线网络的安全措施 10.6电子商务和电子政务安全 10.6.1电子商务安全 10.6.2电子政务安全 10.7信息安全政策与法规 习 题

章节摘录

版权页： 插图： 1.连接对象 对象被链接后，被链接的信息保存在源文件中，目标文件中只显示链接信息的一个映象，它只保存原始数据的存放位置（如果是Excel 2003图表对象，还会保存大小信息）。
为了保持对原始数据的链接，那些保存在计算机或网络上的源文件必须始终可用。
如果更改了源文件中的原始数据，链接信息将会自动更新。
使用链接方式可节省磁盘空间。
使用“ 编辑 ”菜单中的“ 选择性粘贴 ”命令并选定“ 粘贴链接 ”选项以后，信息将被粘贴为链接对象。
例如，如果在Excel 2003工作簿中选中了一个单元格区域后单击“ 复制 ”，然后在Word2003文档中将其粘贴为链接对象，那么修改工作簿中所选单元格区域的信息后，wbrd 2003中相应的信息也会被更新。
也可在Word 2003文档中选定一个范围后单击“ 复制 ”命令，然后在Excel 2003中将其粘贴为链接对象。
“ 插入 ”菜单中的“ 对象 ”命令和“ 图片 ”子菜单中的大部分命令也可以将信息按链接对象插入。
2.插入对象 与链接的对象不同，嵌入的对象保存在目标文件中，成为目标文件的一部分，相当于插入了一个副本。
更改原始数据时并不更新该对象，但目标文件占用的磁盘空间比链接信息时要大。
可用“ 复制 ”与“ （选择性）粘贴 ”实现对象嵌入，也可用“ 插入 ”菜单中的“ 对象 ”命令和“ 图片 ”子菜单中的大部分命令实现对象嵌入。
【例1】将Word 2003表格复制到Excel 2003工作表中。
（1）在Word 2003中，选定表格中需要复制的行和列，然后单击“ 常用 ”工具栏中的“ 复制 ”按钮；
（2）切换到Excel 2003工作表中，在需要粘贴表格的工作表区域左上角单击鼠标，然后单击“ 常用 ”工具栏中的“ 粘贴 ”按钮。
【例2】将Excel 2003的工作表单元格区域复制到Word 2003文档中。
（1）在Excel 2003工作表中，选定需要复制的区域，然后单击“ 常用 ”工具栏中的“ 复制 ”按钮。
（2）切换到Word 2003文档中，然后在需要插入Excel 2003单元格的位置单击。
（3）在Word 2003的“ 编辑 ”菜单中，选择“ 选择性粘贴 ”命令，打开“ 选择陛粘贴 ”对话框。
（4）在该对话框中，如果单击“ Excel 2003工作表对象 ”选项，则粘贴Excel 2003单元格以后可以和图片一样调整其大小和位置；如果单击“ 带格式文本（RTF） ”选项，则可以在Word 2003中将Excel 2003单元格粘贴为表格，可调整其大小和设置格式；如果单击“ 无格式文本 ”选项，则可以将Excel 2003单元格粘贴为以制表符分隔的文本。
（5）选定“ 粘贴 ”选项后，单击“ 确定 ”按钮。
【例3】使用插入对象的方法在Word 2003文档中嵌入一个Excel 2003工作表。

编辑推荐

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