

<<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：9787811244045

10位ISBN编号：7811244047

出版时间：2008-8

出版时间：魏旻、潘杰 北京航空航天大学出版社 (2008-08出版)

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>>

前言

随着计算机应用领域的不断开发和计算机网络的普及应用，计算机已经深入到人们的生活、工作、学习等诸方面。

因而掌握计算机的基本知识、熟练应用计算机的基本技能已经成为胜任本职工作、适应社会发展的必备条件之一。

为了进一步深化计算机文化基础课程的教学改革，依据教育部最新制定的《高职高专教育计算机公共基础课程教学基本要求》和最新《全国计算机等级考试大纲》的要求，我们组织了多名长期从事计算机基础教育且具有先进教学理念和丰富教学经验的一线老师编写了本书。

全书共分6章,第1章是计算机基础知识，主要介绍计算机的发展、数据在计算机中的表示、计算机系统的组成及基本工作原理、Internet漫游和计算机数据的安全与计算机职业道德规范。

第2章是操作系统Windows 2000，主要介绍当前流行的Windows 2000操作系统的使用方法，提高微机的使用效率。

第3章是文字处理软件Word 2003，主要介绍Word 2003的基本操作。

第4章是电子表格软件Excel 2003，主要介绍Excel 2003的基本操作及使用技巧，并用来进行数据处理和数据分析。

第5章是演示文稿制作软件PowerPoint 2003，主要介绍制作图、文、声、动画乃至视频电子文稿的方法。

第6章是常用工具软件，主要介绍即时通信软件QQ、压缩软件WinRAR、视频播放软件RealPlayer、下载软件FlashGet、杀毒软件Rising、邮件收发软件Foxmail以及备份与恢复软件Ghost。

每章后都附思考题，供学生课后复习。

本书内容新颖（采用最新流行的Office 2003），体系结构合理，内容深入浅出，简明易懂，图文并茂，易教易学。

在编写过程中，本书针对高职高专教育应培养“应用技能型人才”这一目标，坚持了“理论必须够用为度”的原则，避免了过多的空洞理论和繁琐陈述，具有较强的实用性和可操作性；在保证完成既定教学目标的同时，兼顾计算机等级考试的要求，具有较强的针对性。

本书可作为高等职业学院、高等专科学校、成人高校的计算机基础教材，也适合作为各类计算机基础知识培训和自学的教材，还可作为广大计算机爱好者的入门参考书。

本书由魏旻、潘杰任主编，施茂祺、胡细玲、付达杰任副主编，参加编写的还有姜蕴莉、许文、陈荣华、何飞跃。

本书在编写过程中得到了许多同行、专家及领导的关心和支持，在此表示衷心感谢。

由于计算机科学技术发展迅速，计算机学科知识更新很快，加之时间仓促，书中难免有不足和疏漏之处，恳请广大读者批评指正，不吝赐教。

<<计算机文化基础>>

内容概要

<<计算机文化基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识11.1 计算机的发展11.1.1 计算机的发展历程11.1.2 计算机的分类2 1.1.3 计算机的主要应用领域31.1.4 计算机的特点51.1.5 未来新型计算机61.2 计算机系统组成及工作原理71.2.1 计算机的基本工作原理81.2.2 计算机硬件系统的组成91.2.3 计算机软件系统的组成121.2.4 计算机主要技术指标151.3 数据在计算机中的表示161.3.1 数值数据的表示161.3.2 字符数据的表示161.3.3 多媒体数据的表示181.4 Internet漫游181.4.1 Internet简介及发展181.4.2 使用网页浏览器191.4.3 利用搜索引擎查找资料201.4.4 注册及使用电子邮箱221.5 计算机安全及法律法规231.5.1 计算机安全231.5.2 计算机病毒及防护251.5.3 计算机犯罪271.5.4 计算机相关法律法规321.6 习题33第2章 操作系统Windows 2000362.1 Windows 2000概述362.1.1 Windows 2000中文版的特点362.1.2 中文Windows 2000运行的硬件要求和安装方法372.1.3 中文Windows 2000的启动和退出382.2 Windows 2000的界面组成与基本操作392.2.1 桌面392.2.2 鼠标与键盘使用412.2.3 窗口422.2.4 对话框442.2.5 菜单44 2.2.6 桌面对象的设置452.2.7 剪贴板使用472.3 Windows 2000的文件和磁盘管理482.3.1 我的电脑和资源管理器482.3.2 Windows 2000文件和文件夹的命名492.3.3 创建文件和文件夹492.3.4 浏览文件或文件夹502.3.5 选择文件或文件夹502.3.6 复制、移动文件或文件夹512.3.7 删除文件或文件夹512.3.8 恢复被删除文件或文件夹512.3.9 重命名文件或文件夹522.3.10 搜索文件或文件夹522.3.11 磁盘操作532.3.12 磁盘管理552.4 系统设置552.4.1 更改日期和时间562.4.2 输入法设置562.4.3 键盘、鼠标的设置562.4.4 设置显示效果582.4.5 添加和删除程序622.4.6 添加新硬件642.5 附件642.5.1 画图652.5.2 记事本662.5.3 写字板66 2.5.4 通讯簿672.6 多媒体软件的应用672.6.1 录音机672.6.2 CD唱机692.7 使用帮助功能692.8 中文操作系统的输入法712.8.1 输入法的切换71 2.8.2 智能ABC输入法722.8.3 五笔字型输入法732.9 习题77第3章 文字处理软件Word 2003813.1 概述813.1.1 Word 2003的基本功能813.1.2 启动Word 2003813.1.3 退出Word 2003813.1.4 Word 2003窗口的组成823.2 文档基本操作843.2.1 创建一个新文档843.2.2 保存文档843.2.3 打开文档863.2.4 文档的输入86 3.2.5 文档显示873.3 编辑文档893.3.1 选定文本893.3.2 移动和复制903.3.3 删除文本903.3.4 撤销和重复操作913.3.5 插入文本913.3.6 查找与替换913.3.7 拼写检查913.4 文档排版923.4.1 格式工具栏的使用923.4.2 字体格式923.4.3 段落格式943.4.4 边框和底纹963.4.5 项目符号和编号983.4.6 分栏993.4.7 首字下沉1003.4.8 格式复制1003.5 图形1013.5.1 插入对象1013.5.2 选定对象1043.5.3 移动和缩放1053.5.4 对象的格式化1053.6 表格1083.6.1 建立表格1093.6.2 编辑表格1103.6.3 格式化表格1133.6.4 表格的计算与排序1163.7 页面排版与打印1183.7.1 页面设置1183.7.2 页眉和页脚1203.7.3 文档的打印1213.8 习题123第4章 电子表格软件Excel 20031274.1 Excel 2003的基本知识1274.1.1 Excel 2003的启动和退出1274.1.2 Excel 2003的窗口组成1284.1.3 Excel 2003工作簿文件的基本操作1294.2 工作表基本操作1304.2.1 选定工作表1304.2.2 重命名工作表1304.2.3 插入和删除工作表1314.2.4 移动与复制工作表1314.3 输入数据1324.3.1 单元格与单元格区域的选定1324.3.2 数据的输入1334.3.3 公式与函数1364.3.4 单元格的编辑1434.4 格式化工作表145 4.4.1 工作表中数据格式化1454.4.2 单元格中数据对齐1474.4.3 表格内容字体的设置1474.4.4 设置边框和底纹1484.4.5 设置行高和列宽1504.4.6 自动套用格式1504.4.7 条件格式1514.5 数据处理1524.5.1 建立数据清单1524.5.2 数据排序1534.5.3 数据筛选1544.5.4 分类汇总1574.5.5 数据透视表1584.6 图表制作1624.6.1 创建图表1624.6.2 编辑图表1664.6.3 格式化图表1674.7 显示与打印工作表1674.7.1 显示工作表1674.7.2 打印工作表1704.8 习题173第5章 演示文稿制作软件PowerPoint 20031765.1 PowerPoint 2003概述1765.1.1 PowerPoint启动和退出1765.1.2 PowerPoint 2003界面组成1775.1.3 视图方式1775.1.4 创建、保存和打开演示文稿1805.2 编辑演示文稿1865.2.1 编辑管理幻灯片1865.2.2 编辑幻灯片中的内容1885.3 美化演示文稿1955.3.1 幻灯片格式化1955.3.2 设置幻灯片外观1965.4 设置幻灯片的动画效果2025.4.1 设置幻灯片的切换效果202 5.4.2 制作动画效果2025.5 放映幻灯片2045.5.1 设置幻灯片的放映时间2045.5.2 设置幻灯片的放映方式2045.5.3 启动幻灯片放映2055.5.4 控制幻灯片放映2055.5.5 隐藏幻灯片2065.6 打包、打印演示文稿2065.6.1 打包演示文稿2065.6.2 打印演示文稿2075.7 习题209第6章 常用工具软件2116.1 即时通信软件QQ2116.1.1 用户登录2116.1.2 QQ主界面211 6.1.3 QQ收发消息2126.1.4 QQ传送文件2136.2 压缩软件WinRAR2146.2.1 启动WinRAR2146.2.2 压缩文件2146.2.3 解压缩文件2156.3 视频播放软件RealPlayer2166.3.1 RealPlayer主界面2176.3.2 RealPlayer的使用2176.4 下载软件FlashGet2186.4.1 启动和退出FlashGet2186.4.2 使用FlashGet2196.5 杀毒软件Rising2226.5.1 主要功能特点2226.5.2 Rising的安装2236.5.3 Rising的基本操

<<计算机文化基础>>

作2236.6 邮件收发软件Foxmail2246.6.1 设置Foxmail用户2256.6.2 接收信件2256.6.3 发送信件2266.6.4 回信及转发信2276.7 备份与恢复软件Ghost2276.7.1 Ghost的主要功能2276.7.2 Ghost的安装2276.7.3 使用Ghost备份主分区2286.7.4 增量备份分区2326.8 习题233

<<计算机文化基础>>

章节摘录

插图：

<<计算机文化基础>>

编辑推荐

<<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>