

<<计算机基础实用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机基础实用教程>>

13位ISBN编号：9787030139986

10位ISBN编号：7030139984

出版时间：2004-1

出版时间：科学出版社

作者：卓晓波 周红艳

页数：316

字数：465000

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;计算机基础实用教程&gt;&gt;

## 前言

21世纪是计算机技术高速发展并广泛普及的时代,在这个高度信息化的时代,掌握现代计算机技术和信息技术是现代人必须具备的能力,计算机的应用、信息的处理是现代人必须掌握的技能。计算机应用基础是高等职业教育各专业的一门必修公共基础课,同时也是一门实用性很强的应用性课程。

本教材以高职高专各专业的学生为对象,主要介绍计算机技术、信息技术的基本概念和基础知识,让学生学会使用计算机等现代办公设备,掌握计算机网络等现代通信手段的应用技术。

教材同时兼顾全国计算机等级考试一级的要求,有针对性地对计算机等级考试的特点进行讲述。

针对高职高专学生的特点,本教材注重实际操作能力和创新能力的培养,对操作方法均给出完整的操作步骤,以利于读者掌握和完成操作。

同时配备大量的书面习题,题型按照计算机等级考试一级的要求进行设计,而且还有大量的配合教学需要的实验和实训操作。

全书共分7章。

第1章主要讲述了计算机的基础知识、数制及信息在计算机中的表示方法、计算机系统的组成、多媒体应用基础、计算机安全基础知识;第2章主要讲述了计算机基本操作、简介了常用键盘汉字输入方法;第3章主要对DOS操作系统、中文Windows 98操作系统的基本知识和基本操作进行介绍;第4章主要介绍了Word文档的基本操作、Word的排版、Word表格制作、图文混排、文档的预览与打印以及邮件合并的基本知识和基本操作;第5章主要介绍了工作表的建立、工作表的编辑、工作表的美化、工作表的管理、公式与函数的应用、工作表的链接、数据管理与分析以及数据图表化的基本知识和基本操作;第6章主要介绍了PowerPoint的基本操作、编排演示文稿、动画和超级链接技术以及放映和打印演示文稿的基本方法;第7章主要介绍了计算机网络基本知识、以及Internet的应用。

本书由周红艳、卓晓波担任主编,陈茂远、于继荣担任副主编。

其中梁小芯编写第1章、卓晓波编写第2章、陈茂远编写第3章、徐莅编写第4章、于继荣编写第5章、张捷编写第6章,周红艳编写第7.1、7.2节,刘俊编写第7.3节。

由于编者水平有限,加之时间仓促,书中难免存在不妥和错误之处,望有关专家和广大读者批评指正。

## <<计算机基础实用教程>>

### 内容概要

本书围绕高等职业教育各专业必修的计算机公共基础课程大纲，以高职高专各专业的学生为对象，主要介绍计算机科学的基础知识和基本操作，让学生学会使用计算机等现代办公设备，掌握计算机网络等现代通信手段的应用技术。

本教材同时兼顾全国计算机等级考试一级的要求，有针对性地对计算机等级考试的特点进行讲述。

本书既可作为高等职业技术学院各专业的计算机基础课程教材，也可作为各种短期培训班的教学用书，同时也可供广大计算机爱好者自学或参考使用。

## 书籍目录

第1章 计算机科学技术的基本概念 1.1 概述 1.1.1 计算机的产生与发展 1.1.2 计算机的特点与分类 1.1.3 计算机的应用 1.1.4 计算机文化与社会信息化 1.2 数制及信息在计算机中的表示方法 1.2.1 数制的概念 1.2.2 常用数制的互相转换 1.2.3 计算机中信息的表示方法 1.3 计算机系统的组成 1.3.1 计算机基本工作原理 1.3.2 计算机硬件系统 1.3.3 计算机软件系统 1.3.4 微型计算机系统 1.4 多媒体应用基础 1.4.1 多媒体的概念 1.4.2 多媒体计算机系统 1.4.3 多媒体的应用 1.5 计算机安全基础知识 1.5.1 计算机病毒的概念、特点与分类 1.5.2 计算机病毒的防治与消除 1.5.3 计算机信息系统安全 1.5.4 计算机安全操作 本章小结 本章练习题

第2章 计算机基本操作及文字录入 2.1 计算机基本操作 2.1.1 计算机的启动与关机 2.1.2 鼠标与键盘的基本操作 2.2 常用键盘输入汉字方法简介 2.2.1 汉字输入方法综述 2.2.2 区位码输入法 2.2.3 智能ABC输入法 2.2.4 微软拼音输入法 2.2.5 五笔字型输入法 本章小结 本章练习题

第3章 操作系统 3.1 操作系统概述 3.1.1 操作系统的概念 3.1.2 操作系统的功能及分类 3.1.3 常用操作系统简介 3.2 DOS操作系统 3.2.1 DOS基础 3.2.2 目录和路径 3.2.3 DOS常用命令 3.2.4 系统配置文件CONFIG.SYS 3.2.5 批处理概念及自动批处理文件 3.3 中文Windows 98操作系统 3.3.1 Windows的发展历史及主要特点 3.3.2 中文Windows 98的安装、启动和退出 3.3.3 中文Windows 98的基本知识和基本操作 3.3.4 菜单和工具栏 3.3.5 快捷菜单与快捷方式 3.3.6 文件系统的概念 3.3.7 Windows 98的资源管理器 3.3.8 文件和文件夹的操作 3.3.9 磁盘的管理 3.3.10 Windows 98的控制面板 3.3.11 Windows 98的常用附件 3.3.12 磁盘系统工具 3.3.13 Windows 98的帮助系统 3.3.14 Windows 2000/XP简介 本章小结 本章练习题

第4章 文字处理软件——Word 2000中文版 4.1 Word 2000概述 4.1.1 Word的主要功能和特点 4.1.2 Word的启动与退出 4.1.3 Word的工作界面 4.1.4 Office助手及Word的帮助功能 4.2 Word文档的基本操作 4.2.1 创建或打开文档 4.2.2 保存和关闭文档 4.2.3 录入与编辑文本 4.2.4 撤消与恢复 4.2.5 查找与替换 4.2.6 多窗口操作 4.2.7 文字的拼写与语法检查 4.3 Word的排版 4.3.1 字符格式化 4.3.2 段落格式化 4.3.3 项目符号和编号 4.3.4 边框和底纹 4.3.5 分栏 4.3.6 页眉和页脚 4.3.7 视图模式 4.3.8 页面设置 4.3.9 样式与模板 4.4 Word表格制作 4.4.1 表格的创建 4.4.2 表格的编辑 4.4.3 表格的修改 4.4.4 设置表格格式 4.4.5 表格内数据的计算与排序 4.5 在Word中图文混排 4.5.1 插入图片 4.5.2 绘制图形 4.5.3 艺术字 4.5.4 文本框 4.5.5 插入公式 4.6 文档的预览与打印 4.6.1 打印预览 4.6.2 打印文档 4.7 邮件合并 本章小结 本章练习题

第5章 电子表格软件——Excel 2000中文版 5.1 Excel概述 5.1.1 Excel 2000简介 5.1.2 启动与退出Excel 5.1.3 Excel的基本概念 5.1.4 Excel的窗口与界面 5.2 工作表的建立 5.2.1 创建、打开和关闭工作表 5.2.2 数据的输入 5.3 工作表的编辑 5.3.1 编辑对象的选择 5.3.2 单元格的操作 5.3.3 工作表的操作 5.3.4 查找与替换 5.4 工作表的美化 5.4.1 单元格的格式化 5.4.2 设置列宽与行高 5.4.3 使用自动套用格式 5.4.4 使用条件格式 5.4.5 使用样式 5.4.6 设置工作表背景图案 5.5 工作表的管理 5.5.1 工作表的保护 5.5.2 工作表的隐藏 5.5.3 工作表的打印 5.6 公式与函数 5.6.1 公式的构成与特点 5.6.2 公式中的运算符 5.6.3 运算符的优先级 5.6.4 公式的创建 5.6.5 单元格的引用和公式的填充 5.6.6 常用函数及其应用 5.6.7 函数的嵌套 5.6.8 函数的自动填充 5.7 工作表的链接 5.7.1 工作表链接的主要作用 5.7.2 建立链接 5.8 数据管理与分析 5.8.1 数据列表 5.8.2 数据排序 5.8.3 数据筛选 5.8.4 分类汇总 5.8.5 数据透视表 5.9 数据的图表化 5.9.1 图表的分类 5.9.2 图表的创建 5.9.3 图表的编辑 5.9.4 图表的打印 本章小结 本章练习题

第6章 演示文稿制作软件——PowerPoint 2000 6.1 PowerPoint 2000概述 6.1.1 PowerPoint的启动和退出 6.1.2 PowerPoint的工作界面 6.1.3 PowerPoint的视图方式 6.2 PowerPoint的基本操作 6.2.1 创建和打开演示文稿 6.2.2 保存和打包演示文稿 6.2.3 演示文稿的浏览和编辑 6.3 编排演示文稿 6.3.1 幻灯片中对象的编辑 6.3.2 格式化演示文稿 6.3.3 设置母版 6.4 动画和超级链接技术 6.4.1 幻灯片的动画 6.4.2 演示文稿中的超级链接 6.5 放映和打印演示文稿 6.5.1 放映演示文稿 6.5.2 打印演示文稿 本章小结 本章练习题

第7章 Internet应用基础 7.1 计算机网络基本知识 7.1.1 计算机网络的概念及功能 7.1.2 计算机网络的分类及拓扑结构 7.1.3 计算机网络协议 7.1.4 几种公用数据网络 7.2 Internet概述 7.2.1 Internet简介 7.2.2 IP地址和域名系统 7.2.3 Internet提供的信息服务 7.2.4 Internet的连接 7.3 Internet应用 7.3.1 IE的使用 7.3.2 使用Outlook Express收发电子邮件 7.3.3 基于Internet的其他应用 7.3.4 有关网页的知识 7.3.5 常用网络工具软件介绍 本章小结 本章练习题

主要参考文献



### 章节摘录

插图：在Windows系统中，每个文件和文件夹都有其自身特有的一些信息，这些信息可以通过文件和文件夹的属性来查看。

主要包括文件的类型、在磁盘中的位置、所占空间的大小、修改时间和创建时间、以及文件在磁盘中存在的方式等方面的信息。

设置文件夹属性的方法是：右键单击被设置的文件夹，在弹出的快捷菜单中，选择“属性”，选项，出现如图3.16所示的对话框。

属性对话框中，有“常规”、“Web共享”和“共享”等选项卡组成。

其中，“常规”选项卡包含文件夹的名称和图标、类型、位置、大小、占用空间、文件夹内有多少文件和子文件夹、创建时间。

“Web共享”和“共享”选项卡用于设置该文件夹是否成为网络上共享的资源。

另外，在“常规”，选项卡的下方有3个复选框，规定了文件夹在磁盘中的存在方式，用户可以通过单击设置文件夹的属性，分别是只读、隐藏、存档属性。

## <<计算机基础实用教程>>

### 编辑推荐

《计算机基础实用教程》由科学出版社出版。

<<计算机基础实用教程>>

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>