

## <<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：9787040128017

10位ISBN编号：7040128012

出版时间：2003-5

出版范围：高等教育

作者：郝兴伟 编

页数：323

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&gt;&gt;

## 前言

计算机的发展日新月异,《计算机文化基础/高等学校计算机基础教材系列》自2000年正式出版到现在,三年过去了。

在这三年的使用过程中,由于该书具有一定的专业深度,不仅仅强调计算机和网络的操作性,还尽可能地讲解有关的技术知识,即贯彻“ What+How+Why ”的教学理念,收到了很好的教学效果,也受到了广大读者的肯定。

《计算机文化基础/高等学校计算机基础教材系列》不仅被许多高校所采用,还被定为部分自学考试计算机应用课程的指定用书,部分高校跨专业考试的指定用书。

在教学过程中,我们收到了许多老师和同学们很好的建议。

因此,我们决定对原先的内容进行进一步充实和完善,将不合适的内容进行删减,对部分难点,特别是网络部分进行更加清楚和详细的讲解。

主要的改动包括:第1章,进行了重新组织,增加了与信息和信息化社会有关的内容,对计算机、网络、信息的安全,以及相关的法律知识进行了补充。

删除了“ DOS操作系统 ”一节,将文件和存储媒体的介绍合并到第2章的有关地方,将多媒体技术的内容也合并到第2章中。

由于目前网络使用中的伦理道德问题非常突出,新增了“ 网络使用中的伦理道德问题 ”一小节,希望通过该小节的学习,使学生从开始就培养自己良好的网络道德意识。

第2章,进一步加强了网络知识的介绍,对学生普遍存在的对TCP/IP协议学习中存在的问题进行了进一步的讲解,对网关、子网编码、广播、私有地址进行了补充,为下步学习Internet应用打好基础。

删除了原有的Windows2000中计算机安全策略一节。

第3章,对部分内容进行了调整,把Word文档中“ 对象 ”的基本概念放到了具体应用中讲解,这样更容易为读者所接受。

第4章,对部分内容进行了简化。

第5章,对其中的文字进行了必要的修改,删除了一些不必要的内容。

第6章,对Web的工作机理进行了更加透彻的讲解,增加了三层结构模型,补充了中国互联网络信息中心(12NNIC)的介绍,对我国的四大骨干网的介绍更加深入,增加了相关的网址。

另外,我们将原先的第7章使用IE浏览器和第8章使用Outlook.Express进行了合并,对有关Outlook Express的介绍进行了精简。

增加了邮件传输基本原理的讲解,使学生对邮件服务从技术上有一个清楚的理解;增加了使用浏览器收发电子邮件的内容。

最后,我们根据教学的实际和许多教师的要求,增加了超文本标记语言与网页制作的内容,作为《计算机文化基础/高等学校计算机基础教材系列》第二版的第8章。

在计算机公共教学中,我们得到了广大教师、学校领导、学院领导的大力支持,在此深表谢意。

同时,对这三年来为教材的出版付出辛勤劳动的高等教育出版社的领导和编辑表示衷心的感谢,没有他们的支持我们将无法完成《计算机文化基础/高等学校计算机基础教材系列》,也不能高质量地完成《计算机技术及应用》(第三层次)(郝兴伟主编,高等教育出版社,2003)的出版。

在教学过程中,我们收集了大量的教学素材,制作了完整的课件,课件采用浏览器方式制作,内容丰富,便于网络教学和自学,需要教学课件光盘的教师可与作者联系。

## <<计算机文化基础>>

### 内容概要

《计算机文化基础》全面介绍了计算机的基础知识、信息与信息社会的有关概念、Windows 2000 操作系统、网络基础、Microsoft Office 2000、Internet网络世界、IE浏览器、超文本标记语言和网页制作等方面的内容。

《计算机文化基础》的特点是以应用为主，密切结合计算机技术的最新发展，系统地介绍计算机的概念、基本工作原理，具有很强的知识性、实用性和可操作性。

《计算机文化基础》适合作为大学低年级学生计算机文化基础课程教材，亦可作为需要学习计算机知识和计算机网络应用读者的参考教材。

## 书籍目录

第1章 信息社会与计算机技术1.1 信息信息技术和信息社会1.1.1 信息的基本概念1.1.2 信息处理、信息技术与计算机1.1.3 信息社会1.2 计算机发展简史1.2.1 计算机的诞生1.2.2 计算机经历的四个发展阶段1.3 计算机中数据的表示1.3.1 数的进制1.3.2 不同进制数之间的转换1.3.3 数据存储的单位1.4 字符编码1.4.1 ASCII码1.4.2 汉字的编码1.5 计算机系统简介1.5.1 硬件系统1.5.2 软件系统1.6 计算机与信息的安全1.6.1 计算机病毒及其防治1.6.2 网络及信息安全1.7 相关法律法规与伦理道德问题1.7.1 我国涉及计算机与信息安全的法律法规1.7.2 网络使用中的伦理道德问题习题一第2章 Windows 2000操作系统2.1 Windows 2000概述2.1.1 Windows 2000特性2.1.2 Windows 2000的安装和配置2.1.3 登录到计算机2.1.4 关机2.2 基础知识2.2.1 基本概念2.2.2 鼠标与键盘操作2.2.3 应用程序2.2.4 Windows窗口2.2.5 对话框和控件2.2.6 剪贴板2.3 Windows桌面2.3.1 任务栏2.3.2 我的文档2.3.3 我的电脑2.3.4 网上邻居2.3.5 回收站2.3.6 Internet Explorer浏览器2.4 控制面板2.4.1 显示2.4.2 系统2.4.3 添加 / 删除程序2.4.4 文件夹选项2.4.5 用户和密码2.4.6 打印机2.5 文件和文件夹操作2.5.1 存储媒体2.5.2 资源管理器2.5.3 新建文件或文件夹2.5.4 打开文件或文件夹2.5.5 选择文件或文件夹2.5.6 复制或移动文件或文件夹2.5.7 删除文件或文件夹2.5.8 重命名文件或文件夹2.5.9 发送文件或文件夹2.5.10 查找文件或文件夹2.5.11 文件或文件夹属性2.5.12 快捷方式2.6 区域选项、字体及中文输入2.6.1 Unicode字符集2.6.2 区域选项2.6.3 字体2.6.4 中文输入法2.7 附件2.7.1 记事本2.7.2 画图2.7.3 媒体播放机2.8 用户账户和组2.8.1 用户账户2.8.2 用户组2.8.3 创建和管理用户账号2.8.4 创建和管理用户组2.9 Windows 2000的网络功能2.9.1 计算机网络概述2.9.2 TCP/IP协议2.9.3 本地连接2.9.4 网上邻居2.10 帮助习题二第3章 Word 2000文字处理3.1 Word 2000概述3.1.1 Office 2000概述3.1.2 Word 2000的启动3.1.3 Word 2000的主窗口3.1.4 Word 2000的视图3.1.5 Word 2000的退出3.2 文档的建立与编辑3.2.1 建立新文档和打开文档3.2.2 文字的输入与编辑3.2.3 查找与替换3.3 文档的格式化3.3.1 字符的格式化3.3.2 段落的格式化3.3.3 样式及其应用3.4 Word 2000的表格处理3.4.1 Word表格的建立3.4.2 表格的修改与调整3.4.3 表格内容的编辑3.4.4 表格中的公式计算3.5 对象的插入与对象的格式化3.5.1 对象的插入3.5.2 Word 2000的绘图功能3.5.3 对象的编辑与格式化3.6 文档的版式设计3.6.1 页面设置3.6.2 文档中插入分隔符3.6.3 中文文档的竖排3.6.4 插入页眉和页脚3.6.5 插入脚注尾注3.6.6 插入页码3.6.7 插入目录3.6.8 分栏排版3.6.9 打印预览3.6.10 文档的打印习题三第4章 Excel 2000电子表格4.1 Excel 2000概述4.1.1 启动Excel 20004.1.2 Excel的窗口4.1.3 革命退出Excel 20004.2 主工作簿的管理4.2.1 新建工作簿4.2.2 打开工作簿4.2.3 工作表操作4.2.4 保存工作簿4.2.5 关系工作簿4.3 工作表的编辑4.3.1 单元格和单元格区域4.3.2 向单元格中输入常量数据4.3.3 输入序列4.3.4 编辑单元格的数据4.3.5 移动、复制单元格的数据4.3.6 插入、删除行、列和单元格4.4 工作表的格式化4.4.1 行高和列宽的调整4.4.2 文本格式设置4.4.3 数字格式的设置4.4.4 设置单元格的边框和底纹4.4.5 自动套用格式4.4.6 在工作表中插入对象4.4.7 条件格式4.5 公式与函数4.5.1 公式4.5.2 函数4.6 Excel图表4.6.1 创建图表4.6.2 编辑图表4.7 数据清单的管理4.7.1 创建数据清单4.7.2 利用“记录单”编辑数据4.7.3 数据清单的排序4.7.4 数据清单的筛选4.7.5 对数据清单的分类汇总4.8 打印工作表4.8.1 页面设置4.8.2 分页符的应用4.8.3 打印预览4.8.4 打印习题四第5章 PowerPoint 2000演示文稿5.1 PowerPoint 2000概述5.1.1 PowerPoint 2000的主窗口5.1.2 PowerPoint 2000的视图5.1.3 PowerPoint 2000幻灯片的构成5.1.4 PowerPoint 2000的退出5.2 演示文稿的建立与编辑5.2.1 演示文稿的建立与打开5.2.2 幻灯片格式的设置5.2.3 演示文稿的编辑5.3 文本编辑和对象插入5.3.1 编辑文本5.3.2 插入对象5.4 文本与对象的格式化5.4.1 文本的格式化5.4.2 对象的格式化5.5 定义动画与动作设置5.5.1 定义动画5.5.2 动作设置5.5.3 幻灯片的切换方式5.6 演示文稿的放映设置与放映5.6.1 定义放映方式5.6.2 演示文稿的放映5.6.3 演示文稿的打包习题五第6章 Internet网络世界6.1 Internet的发展历程6.2 万维网概述6.2.1 Web是什么6.2.2 超文本、HTML与Web页6.2.3 Web的工作机理6.2.4 浏览器6.2.5 几个主要概念6.3 国内Internet骨干网及ISP介绍6.3.1 中国互联网络信息中心CNNIC6.3.2 中国科技网CSTnet6.3.3 中国公众计算机互联网 CHINANET6.3.4 中国教育和科研网CERNet6.3.5 中国金桥网ChinaGBN6.3.6 Internet服务供应商ISP6.4 连接到Internet6.4.1 Internet接入技术6.4.2 通过局域网连接6.4.3 通过电话线和调制解调器连接6.5 使用Telnet远程登录服务6.5.1 使用Windows 2000的Telnet程序6.5.2 Telnet程序内部命令6.5.3 常用的BBS站点及应用举例6.6 使用FTP文件传输服务6.6.1 使用Windows 2000中的FTP程序6.6.2 FTP的内部命令6.6.3 常用的FTP站点及应用举例6.7 其他传统的Internet服务简介6.7.1 电子邮件(E-mail)服务6.7.2 名址

<<计算机文化基础>>

服务——Finger和Whois服务6.7.3 文档查询服务6.7.4 Gopher信息查询服务6.7.5.WAIS服务6.7.6 网络新闻  
服务习题六第7章 使用IE浏览器和收发电子邮件7.1.使用Internet Explorer 5.07.1.1 标题栏7.1.2 菜单栏7.1.3  
工具栏7.1.4 状态栏7.1.5 客户区7.1.6 Internet选项7.2 访问Web站点7.3 在Internet上搜索信息7.3.1 使用搜索  
栏 7.3.2 使用搜索引擎7.4 使用收藏夹7.4.1 将Web页添加到收藏夹7.4.2 整理收藏夹7.4.3 导入和导出收  
藏夹7.5 保存和打印信息7.5.1 在计算机上保存Web页7.5.2 保存Web页中的图片7.5.3 打印Web页7.6 使用  
历史记录7.7 脱机浏览Web7.7.1 将Web页设置为脱机查看7.7.2 脱机查看Web页7.8 使用IE下载文件和访  
问BBS7.8.1 使用IE下载文件7.8.2 使用ftp搜索引擎7.8.3 使用IE访问BBS7.9 国内外常见的门户网站7.9.1 中  
华网7.9.2 新浪网7.9.3 YAHOO!7.9.4 MSN7.10 收发电子邮件与阅读新闻7.10.1 丰兽概念7.10.2 邮件传输的  
基本尿埋7.10.3 使用Outlook Expr7.10.4 使用Outlook Express阅读新闻7.10.5 使用IE浏览器收发邮件习题  
七第8章 超文本标记语言与网页制作8.1 万维网联盟(W3C)和SGMI8.2 超文本标记语言8.2.1 HTML标记  
语法和文档结构8.2.2 HIML文档标记8.2.3 列表8.2.4 表格8.2.5 表单(Form)8.2.6 帧(Fralle)8.3 FrontPage 2000  
概述8.3.1 FrontPage2000的主窗口8.3.2 显示模式8.3.3 管理FrontPageWeb站点8.4 网页的编辑8.4.1 创建新网  
页8.4.2 保存网页8.4.3 文本编辑和格式化8.4.4 插入图片和图片格式的设置8.4.5 插入表格8.4.6 超链接8.5  
网页属性和框架网页8.5.1 网页属性8.5.2 框架网页习题八参考文献

## &lt;&lt;计算机文化基础&gt;&gt;

## 章节摘录

插图：(1) 嵌入型版式：这是Word对象的默认版式，它是将对象像一个字符那样插在当前插入点位置，而放在页面上任意位置需要用“即点即输”功能（3.2节中已介绍）或者为之加上图文框来实现；不能与其他对象组合；但是可以与正文一起参加排版。

如《计算机文化基础/高等学校计算机基础教材系列》中在正文中插入的一些图标图形、鼠标指针图形就是嵌入型版式的对象。

自选图形和自绘的图形不支持此种版式。

嵌入型版式的对象也称嵌入式对象。

(2) 环绕型版式：是比较常用的一种对象版式。

这样的对象的好处是在页面上与正文的关系更加灵活。

其一，可以实现多种形式的正文环绕；其二，可以和其他对象组合成一个新对象；其三，可以直接拖放到页面上的任意位置，而不必像嵌入型对象那样必须通过“即点即输”或图文框来实现在页面上的任意放置。

通过绘图工具所绘出的图形和插入的自选图形均为环绕型版式。

环绕型版式的对象和下面所谈的浮（衬）于文字上（下）方的对象一起统称为浮动式对象。

(3) 浮动于文字上方和衬于文字下方：这种版式对文档正文的排版不产生影响，和正文的关系是重叠放置的关系。

当浮动于文字上方时，对象不透明的部分将会掩盖住它底下的正文；当衬于文字下方时，在对象之上照排正文，应用中常利用这一版式设置页面的背景。

除不能环绕排版外，其他方面和环绕型一样。

对(1)与(2)、(3)的区别，可以根据选定对象后的尺寸柄（即对象边、角上的小方块）和是否加边框来确定；(2)和(3)之间可以通过对象是否能文字环绕来区分（如图3.31所示）。

2) 从文件中插入图片 对于由文件创建的对象，其插入方式有两种：一是嵌入方式，二是链接方式。所谓“嵌入方式”，是把源文件中的内容复制到目的文件当中，即Word文档中嵌入了对象的所有信息。

一旦完成插入后，目的文件和源文件不再有任何联系。

这种插入方式的优点是不会因源文件的丢失而发生错误，也保证了Word文档的完整性。

缺点是Word文档的大小会因插入对象而增大（这一点对数据量较大的图像对象、声音对象或视频剪辑对象尤为明显），并且不能随源文件的更新而自动更新。

“链接方式”是指插入时不复制对象内容，只是在Word文档中插入一个与源文件的链接指令，即在目的文件和源文件之间建立一个链接关系。

插入完成后，显示或打印对象时，Word系统会自动到源文件中读取对象信息。

这种插入方式的优点是不会大幅增大Word文档的大小，对象会随源文件的更新而自动更新，但是如果源文件被换名、更改了路径或文件丢失，将会出现“引用源没找到”的错误。

新建的对象一律用嵌入方式插入。

对于从文件中插入图像对象还有第三种方式：嵌入和链接。

这是前两种方式的组合。

## <<计算机文化基础>>

### 编辑推荐

《计算机文化基础》由高等教育出版社出版。

<<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>