

<<计算机公共基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机公共基础>>

13位ISBN编号：9787040199321

10位ISBN编号：7040199327

出版时间：2006-8

出版时间：高等教育出版社

作者：高林

页数：408

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>

## <<计算机公共基础>>

### 内容概要

《计算机公共基础》第一版荣获2002年全国普通高等学校优秀教材二等奖。

《计算机公共基础（第2版）》的主要内容有WindowsXP、Internet的基本概念和操作、计算机系统的相关概念和基础知识、Office2003的使用和图片处理软件PhotoshopCS2的使用等。  
本书可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高等学校、本科院校及其举办的二级职业技术学院的计算机公共基础课教材，也可作为全国计算机等级考试及其各类计算机培训班的培训教材和自学参考书。

## 书籍目录

第1章 概论1.1 现代信息技术1.2 现代信息技术的应用1.3 学好信息技术基础1.3.1 从计算机文化到信息社会1.3.2 信息素养和信息能力1.3.3 学好信息技术基础, 增强综合国力第2章 WindowsXP的使用2.1 概述2.2 任务1: 管理文件2.2.1 浏览计算机的资源2.2.2 创建新文件与文件夹2.2.3 复制、移动、删除文件2.2.4 搜索文件2.3 任务2: 添加新的硬件和软件2.3.1 安装打印机2.3.2 安装扫描仪和照相机2.3.3 安装Windows组件2.3.4 安装新软件2.4 任务3: 系统设置2.4.1 设置日期/时间2.4.2 设置屏幕保护2.4.3 更改显示器设置2.4.4 更改计算机名称2.5 任务4: 其他功能2.5.1 使用媒体播放器2.5.2 用户管理2.5.3 磁盘管理2.5.4 中文输入法的安装与设置2.5.5 更新WindowsXP系统2.6 WindowsXP及有关概念2.6.1 操作系统的概念2.6.2 Windows的文件系统及分区2.6.3 WindowsXP主要功能概述思考与练习第3章 Internet的使用及网络基础3.1 概述3.2 任务5: 收发电子邮件3.2.1 申请免费电子邮箱3.2.2 发送邮件3.2.3 接收邮件3.2.4 管理邮件3.3 任务6: 浏览与检索3.4 任务7: 网上购物3.5 任务8: FTP的使用3.6 Internet及网络技术3.6.1 计算机网络概述3.6.2 Internet概述3.6.3 Internet的域名系统3.6.4 Internet的主要服务3.6.5 信息检索的基本知识3.6.6 搜索语法与技巧3.6.7 FTP的相关概念思考与练习第4章 办公软件的使用4.1 概述4.1.1 应用Word2003对文档进行编辑4.1.2 应用Excel2003对数据进行处理4.1.3 应用PowerPoint2003制作演示文稿4.2 任务9: 应用Word进行版面编辑4.2.1 认识Word4.2.2 编辑文本4.2.3 格式化文本4.2.4 格式化段落4.2.5 添加边框和底纹4.2.6 添加页眉页脚和页码4.2.7 国啦4.2.8 设置首字下沉4.2.9 在文档中插入图片4.2.10 制作艺术字4.3 任务10: 应用Word编辑长文档4.3.1 使用样式4.3.2 利用文本框编辑摘要4.3.3 添加项目符号4.3.4 添加脚注4.3.5 将文本转成表格4.3.6 添加封面和目录页, 设置正文页页码4.3.7 制作目录4.3.8 制作封面4.3.9 打印预览4.4 任务11: 应用Excel制作统计图表4.4.1 了解Excel4.4.2 建立表格4.4.3 编辑表格4.4.4 对工作表进行操作4.4.5 格式化表格4.4.6 数值计算4.4.7 定义和使用名称4.4.8 绘制图表4.5 任务12: 应用Excel对数据进行分析4.5.1 数据清单4.5.2 窗口设置4.5.3 数据排序4.5.4 筛选4.5.5 分类汇总4.5.6 人工分组4.5.7 数据透视表4.5.8 打印预览数据表4.6 任务13: 应用PowerPoint2003制作演示文稿4.6.1 认识PowerPoint20034.6.2 选择模板编辑标题幻灯片4.6.3 修改母版编辑第2张幻灯片4.6.4 在大纲编辑区编辑幻灯片4.6.5 在幻灯片中插入组织结构图4.6.6 编辑第8张幻灯片并为幻灯片建立链接4.6.7 在幻灯片中插入其他文件内容4.6.8 浏览放映和打印幻灯片4.7 Office2003功能延展4.7.1 Word2003功能延展4.7.2 Excel2003功能延展4.7.3 PowerPoint2003功能延展4.7.4 文档间的嵌入与链接操作思考与练习第5章 使用Access管理数据5.1 概述5.1.1 认识Access5.1.2 数据库示例&mdash;&mdash;教学管理系统5.2 任务14: 用数据库管理数据5.2.1 建立数据库5.2.2 建立数据表5.2.3 输入数据5.3 任务15: 数据的浏览与查询5.3.1 设置显示格式5.3.2 记录排序5.3.3 利用筛选查看指定记录5.3.4 建立单一表查询5.3.5 建立多表查询5.3.6 查询满足某些条件的信息5.3.7 在查询中计算数值5.4 任务16: 制作邮件标签5.5 任务17: 数据库系统封面窗体的制作5.6 任务18: 数据的导出/导入思考与练习第6章 PhotoshopCS2及图像处理6.1 概述6.1.1 图像的基本概念6.1.2 图像的输入6.1.3 图形图像处理常用软件介绍6.1.4 PhotoshopCS2的工作界面6.2 任务19: 制作文字环绕效果6.2.1 文字的背景层6.2.2 利用椭圆工具制作文字环绕效果6.2.3 制作文字朦胧效果6.3 任务20: 利用Photoshop处理数码照片6.3.1 导入照片的三种常用方法6.3.2 导入照片后的基本处理工作6.3.3 调整照片色彩6.3.4 设计个性相框6.3.5 制作证件照6.3.6 给照片中的人物换新背景6.4 任务21: 制作贺卡6.4.1 制作背景6.4.2 选取需要的对象6.4.3 添加文字背景及文字6.5 任务22: 用ImageReady制作动画6.5.1 准备工作6.5.2 利用ImageReady完成动画的制作6.5.3 播放和存储动画6.6 Photoshop功能延展6.6.1 选区的建立和存储6.6.2 Photoshop中的图层6.6.3 Photoshop的路径, 通道和蒙版思考与练习第7章 计算机和计算机基础知识7.1 计算机和计算机系统7.1.1 计算机7.1.2 计算机系统7.1.3 计算机的硬件系统7.1.4 微型计算机的硬件系统7.1.5 计算机的软件系统7.1.6 微型计算机的软件系统7.1.7 常用数据单位7.2 多媒体计算机概述7.2.1 多媒体技术的基本概念7.2.2 多媒体技术的发展与应用7.2.3 多媒体计算机系统的组成7.3 计算机病毒及其防治7.3.1 有关病毒的概念7.3.2 计算机病毒的防治7.4 计算机的数制和码制7.4.1 数制7.4.2 码制思考与练习第8章 综合实训8.1 WindowsXP实训8.1.1 文件及文件夹管理8.1.2 安装硬件和软件8.1.3 系统设置8.1.4 磁盘管理8.1.5 其他练习8.2 Internet实训8.2.1 搜索与下载音乐8.2.2 网上聊天8.2.3 网络寻呼与QQ的使用8.3 办公软件实训8.3.1 在Word中使用标尺8.3.2 制作简单的Word文档8.3.3 Word中的图文混排8.3.4 修改和使用Word的样式8.3.5 在Word中建立表格8.3.6 使用Word制作流程图8.3.7 合并文档

<<计算机公共基础>>

练习8.3.8 使用文本框8.3.9 建立和编辑公式8.3.10 Word综合练习8.3.11 在Excel中创建工作表8.3.12 格式化Excel工作表8.3.13 Excel工作表窗口设置8.3.14 Excel的公式和函数8.3.15 Excel的图表练习8.3.16 Excel的排序和筛选8.3.17 Excel的分类汇总和合并计算8.3.18 在Excel中设置超级链接8.3.19 数据透视表8.3.20 Excel综合练习——制作“重考通知单”8.3.21 使用PowerPoint制作演示文稿8.4 Access实训8.4.1 创建数据库8.4.2 数据浏览与查询8.4.3 创建报表8.4.4 创建窗体和创建宏8.4.5 数据的导入 / 导出8.5 Photoshop实训8.5.1 制作艺术字8.5.2 处理数码照片8.5.3 制作电影海报8.5.4 设计动画参考文献

<<计算机公共基础>>

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>