

## <<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：9787121043741

10位ISBN编号：7121043742

出版时间：2007-6

出版单位：电子工业

作者：张亚华[等]编著

页数：248

字数：422

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>>

### 内容概要

本书第2版是依据教育部非计算机专业计算机基础课程教学指导分委会“白皮书”中对大学计算机基础课程的要求和教育部《关于“十五”期间普通高等教育教材建设与改革的意见》的精神，结合《全国计算机等级考试大纲》（2004版）编写而成的。

在第1版销售良好的基础上，融入了读者们的宝贵意见和计算机技术的最新发展。

本书共分为7章。

内容包括计算机基础知识、Windows 2000/XP/Vista操作系统、Word 2000文字处理软件、Excel 2000电子表格处理软件、PowerPoint 2000幻灯片制作软件、计算机网络技术基础、操作实训等。

为使学生对各知识点融会贯通，在第1版各章都提供了相当数量习题的基础上，第2版在Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000部分又分别增加了一些典型案例，以强化学生的实践能力。

本书有配套的教学电子教案提供免费下载，方便教师教学。

本书可作为高等院校计算机文化基础课程的教材，也可供广大计算机应用技术人员及自学者学习参考，同时，对参加全国计算机等级考试的考生也有很大帮助。

## &lt;&lt;计算机文化基础&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 计算机基础知识	1.1 概述	1.1.1 计算机的发展历史简介	1.1.2 计算机的特点和分类	
	1.1.3 计算机的应用和发展	1.2 微型计算机系统的基本组成	1.2.1 计算机系统概述	
1.2.2 计算机硬件系统	1.2.3 计算机软件系统	1.2.4 多媒体计算机系统	1.3 微型计算机的主要性能指标	
1.4 常用输入/输出设备及其使用	1.4.1 常用外围设备	1.4.2 磁盘存储器	1.4.3 U盘存储器	
1.5 数制与编码	1.5.1 计算机中使用的数制	1.5.2 数据的存储和编码	1.6 计算机病毒的防治	
1.6.1 计算机病毒及其特点	1.6.2 计算机病毒的防治	习题1第2章 Windows 2000/XP/Vista操作系统		
2.1 Windows 2000概述	2.1.1 Windows 2000简介	2.1.2 Windows 2000的安装	2.1.3 Windows 2000的启动与关闭	
2.2 Windows 2000的基本操作	2.2.1 鼠标的操作和鼠标指针形状	2.2.2 桌面的基本操作	2.2.3 图标的基本操作	
2.2.4 任务栏的基本操作	2.2.5 开始菜单的基本操作	2.2.6 窗口的基本操作	2.2.7 菜单的基本操作	
2.2.8 对话框的基本操作	2.2.9 剪贴板的基本操作	2.2.10 系统帮助	2.2.11 Windows 2000下执行DOS命令	
2.3 文件与磁盘管理	2.3.1 文件与文件夹	2.3.2 桌面上的系统文件夹	2.3.3 资源管理器	
2.3.4 文件与文件夹的基本操作	2.3.5 磁盘管理	2.4 任务管理	2.4.1 任务管理器简介	
2.4.2 应用程序的基本操作	2.5 控制面板	2.5.1 Windows 2000的控制面板	2.5.2 显示属性设置	
2.5.3 键盘与鼠标设置	2.5.4 打印机设置	2.5.5 系统日期/时间的设置	2.6 中文输入法的设置	
2.6.1 输入法的安装、删除和使用	2.6.2 输入法状态条的利用	2.7 Windows XP/Vista概述	2.7.1 Windows XP Professional简介	
2.7.2 Windows XP的新功能和特点	2.7.3 Windows XP产品的激活	2.7.4 Windows XP的安装	2.7.5 Windows XP的启动与关闭	
2.7.6 Windows Vista简介	习题2第3章 Word 2000文字处理软件			
3.1 Office 2000应用程序简介	3.1.1 Office 2000应用程序的启动	3.1.2 Office 2000应用程序的关闭	3.2 Word 2000的基本操作	
3.2.1 Word 2000窗口组成	3.2.2 Word 2000文档的创建、打开和保存	3.2.3 Word 2000文档的模板	3.2.4 自定义Word 2000文档保存属性	
3.2.5 自定义Word 2000菜单和工具栏	3.3 Word 2000文本与特殊符号的录入	3.3.1 输入方法的选择与设置	3.3.2 文本录入的基本原则	
3.3.3 输入特殊符号	3.3.4 插入数学公式	3.3.5 录入操作的撤销与恢复	3.4 编辑Word 2000文档	
3.4.1 Word 2000文档视图	3.4.2 文本块的选定	3.4.3 文本块的移动和复制	3.4.4 查找与替换	
3.4.5 多文档窗口切换与文档窗口的拆分	3.5 编排Word 2000文档	3.5.1 设置字符格式	3.5.2 设置段落格式	
3.5.3 设置边框和底纹	3.5.4 使用格式刷和样式	3.5.5 首字下沉与更改文字方向	3.5.6 编制目录	
3.5.7 其他特殊格式设置	3.6 Word 2000页面设置与打印	3.6.1 页面设置	3.6.2 页眉与页脚	
3.6.3 插入页码与批注	3.6.4 分节符概念和分栏排版	3.6.5 文档预览与打印	3.7 Word 2000图形处理	
3.7.1 绘制图形	3.7.2 插入和编辑图片	3.7.3 插入和编辑艺术字	3.7.4 编排文字和图形	
3.7.5 使用文本框	3.8 Word 2000表格处理	3.8.1 创建表格	3.8.2 编辑表格	
3.8.3 设置表格格式	3.8.4 数据计算与排序	3.8.5 表格与文字之间的相互转换	3.9 Word 2000工具使用	
3.9.1 文档修订	3.9.2 文档保护	3.9.3 邮件合并	3.9.4 创建与使用宏	
3.10 典型案例	3.10.1 案例1——Word文档基本编辑、排版与设计	3.10.2 案例2——表格处理	习题3第4章 Excel 2000电子表格处理软件	
4.1 Excel 2000的基本知识	4.1.1 Excel 2000文档的创建、打开和保存	4.1.2 Excel 2000工作簿窗口	4.1.3 Excel工作表的基本概念	4.2 工作表操作
4.2.1 工作表的选定与命名	4.2.2 工作表的移动与复制	4.2.3 工作表的插入与删除	4.3 在工作表中输入数据	4.3.1 输入数字和文本
4.3.2 输入日期和时间	4.3.3 自动填充数据	4.4 编辑工作表	4.4.1 选取单元格	4.4.2 选取区域
4.4.3 修改单元格内容	4.4.4 移动单元格	4.4.5 复制单元格内容	4.4.6 清除单元格内容	4.4.7 单元格数据的查找和替换
4.5 格式化工作表	4.5.1 行高列宽的调整	4.5.2 数字的格式化	4.5.3 对齐方式的设置	4.5.4 文本格式设置
4.5.5 设置边框和底纹	4.5.6 样式的使用	4.5.7 自动套用格式	4.6 工作表计算	4.6.1 公式
4.6.2 函数	4.7 数据管理与分析	4.7.1 用记录单建立和编辑数据清单	4.7.2 数据清单排序	4.7.3 数据筛选
4.7.4 数据分类汇总	4.7.5 数据透视表	4.7.6 工作表的保护	4.8 图表	4.8.1 图表的组成元素
4.8.2 建立图表	4.8.3 编辑图表	4.9 打印工作表	4.9.1 页面设置	4.9.2 打印区域
			4.9.3 打印预览	

## &lt;&lt;计算机文化基础&gt;&gt;

4.9.4 打印 4.10 典型案例 4.10.1 案例1——函数运算与生成函数曲线 4.10.2 案例2——数据检索统计 习题4第5章 PowerPoint 2000幻灯片制作 5.1 演示文稿的基本操作 5.1.1 创建演示文稿 5.1.2 播放演示文稿 5.1.3 视图的切换 5.2 编辑演示文稿 5.2.1 编辑幻灯片 5.2.2 设置幻灯片外观 5.2.3 插入多媒体对象 5.2.4 设置动画效果 5.2.5 设置超级链接 5.2.6 使用母版 5.3 放映演示文稿 5.3.1 设置放映方式 5.3.2 设置换片方式 5.3.3 使用排练计时 5.4 演示文稿的打包与打印 5.4.1 演示文稿的打包与解包 5.4.2 演示文稿的打印 5.5 典型案例 5.5.1 案例1——制作新年贺卡 5.5.2 案例2——制作电子相册 习题5第6章 计算机网络技术基础 6.1 计算机网络概述 6.1.1 计算机网络的基本概念 6.1.2 数据通信的基本概念 6.1.3 数据传输方式与传输介质 6.1.4 局域网的拓扑结构 6.1.5 网络协议 6.2 网络接入方式及配置 6.2.1 拨号方式 6.2.2 局域网方式 6.2.3 调制解调器的安装与设置 6.2.4 网卡的安装 6.2.5 计算机的设置 6.3 Internet概述 6.3.1 Internet的起源和发展 6.3.2 Internet的主要功能 6.4 Internet Explorer 6.0的使用 6.4.1 IE 6.0的基本控件 6.4.2 浏览网页 6.4.3 网页信息的保存 6.5 FTP的下载与上传 6.5.1 FTP下载的方法 6.5.2 如何把自己的文件上传 6.6 电子邮件E-mail 6.6.1 Outlook Express的使用 6.6.2 免费电子信箱 习题6第7章 操作实训 实训1 计算机基本操作练习 实训2 Windows 2000的基本操作 实训3 Windows 2000资源管理器和控制面板的使用 实训4 Word 2000的基本操作 实训5 Word 2000排版操作 实训6 Word 2000图文混排及表格 实训7 Word 2000的综合实训 实训8 Excel 2000工作簿操作 实训9 Excel 2000数据处理 实训10 PowerPoint 2000演示文稿的制作 实训11 PowerPoint 2000综合训练 实训12 浏览器与搜索引擎的使用附录A 全国计算机等级考试说明(2004版) 附录B 一级MS Office考试大纲(2004年) 附录C 二级C语言程序设计考试大纲(2004年) 附录D 二级Java语言程序设计考试大纲(2004年) 附录E 模拟试题参考文献

<<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>