

<<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：9787500682158

10位ISBN编号：7500682158

出版时间：2008年08月

出版时间：中国青年出版社

作者：马巍

页数：217

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

《计算机文化基础》以计算机基础知识、系统软件、应用软件三个层次为基本构架组织，并根据当今计算机技术日新月异、计算机应用基础知识不断更新的形势，选择了成熟的主流软件作为教学案例。

基础知识部分包括计算机的发展史、系统组成、数值与编码等知识；系统软件部分

以WindowsServer2003为教学范例，介绍操作系统WindowsServer2003的基本功能、基本操作

及WindowsServer2003的计算机管理和多媒体功能等；应用软件部分以Office2003办公套装软件中的字处理软件Word2003、电子表格处理软件．Excel2003和数据库管理软件Access2003为教学范例，介绍运用计算机对文章和电子表格进行编辑、排版和打印，运用计算机建立数据库、维护数据库及使用数据库的基本知识和操作方法。

计算机网络以微软的InternetExplorer为教学范例，介绍常用搜索引擎与搜索技巧、电子邮件收发、文件传输工具、Internet接入方式等实用性较强的知识。

《计算机文化基础》适用于计算机专业及非计算机专业的中高职学生，也可作为计算机自学者的参考用书。

<<计算机文化基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机概述1.1.1 计算机的发展史1.1.2 计算机的特点1.1.3 计算机的应用1.1.4 计算机的分类1.2 计算机系统的组成1.2.1 计算机硬件结构1.2.2 计算机系统组成1.2.3 计算机基本操作1.3 计算机数制与编码1.3.1 数制1.3.2 数制之间的转换1.3.3 字符编码1.4 习题第2章 微机操作系统2.1 Windows Server 2003概述2.1.1 Windows Server 2003简介2.1.2 Windows Server 2003的启动和退出2.2 Windows Server 2003简单操作2.2.1 桌面上的图标及其调整2.2.2 任务栏2.2.3 “开始”菜单2.2.4 鼠标和键盘基本操作2.3 Windows Server 2003基本操作2.3.1 窗口基本操作2.3.2 菜单基本操作2.3.3 工具栏基本操作2.4 Windows Server 2003文件及文件管理2.4.1 文件和文件夹2.4.2 我的电脑2.4.3 Windows Server 2003资源管理器2.4.4 文件和文件夹的操作2.5 Windows Server 2003个性化设置2.5.1 设置日期和时间2.5.2 显示属性设置2.5.3 设置键盘和鼠标2.6 Windows Server 2003计算机管理2.7 Windows Server 2003的多媒体功能2.8 习题第3章 文字处理软件Word 20033.1 初识Word 20033.1.1 启动Word 20033.1.2 Word 2003窗口组成3.1.3 退出Word 20033.2 Word 2003文档基本操作3.2.1 新建、打开文档3.2.2 文本输入3.2.3 页面设置与视图选择3.2.4 保存文档3.2.5 关闭文档3.2.6 案例训练3.3 文档排版3.3.1 复制、移动、删除文本3.3.2 撤销与恢复操作3.3.3 设置字符格式3.3.4 段落格式化3.3.5 页面设计3.3.6 案例训练3.4 表格3.4.1 创建表格3.4.2 编辑及调整表格3.4.3 表格计算3.4.4 创建图表3.4.5 美化表格3.4.6 案例训练3.5 图文混排3.5.1 图形的创建与编辑3.5.2 插入与编辑图片3.5.3 艺术字3.5.4 插入文本框3.5.5 公式编辑器3.5.6 案例训练3.6 打印输出文档3.6.1 打印设置和预览3.6.2 打印输出3.7 Word 2003 Web功能与邮件功能3.7.1 链接到文件3.7.2 链接到其他位置3.7.3 链接到电子邮件地址3.7.4 编辑超链接3.7.5 网页格式存储3.7.6 中文信封制作3.7.7 邮件合并与输出3.8 习题第4章 Excel 2003电子表格处理软件4.1 Excel 2003电子表格处理软件概述4.2 初识Excel 2003电子表格处理软件4.2.1 Excel 2003的启动和退出4.2.2 Excel 2003的帮助4.3 Excel 2003基本操作4.3.1 工作簿的新建、打开和保存4.3.2 工作表、单元格和单元格区域4.3.3 工作表的数据输入4.3.4 单元格数据的编辑4.3.5 查找、替换数据4.4 美化工作表4.4.1 设置单元格格式4.4.2 行高、列宽的设置4.4.3 套用并设置条件格式4.4.4 单元格批注4.4.5 图表、艺术字与剪贴画4.4.6 工作表的编辑4.5 运用公式与函数4.5.1 使用公式4.5.2 常用函数的使用4.6 数据管理4.6.1 数据清单4.6.2 排序4.6.3 数据筛选4.7 数据透视表4.8 打印工作表4.8.1 页面设置4.8.2 打印4.9 习题第5章 Access 2003数据库基础5.1 Access 2003简介5.1.1 Access 2003的主要特点和新增功能5.1.2 Access 2003数据库的构成5.1.3 Access 2003的工作界面5.1.4 Access 2003的帮助系统5.2 创建数据库和数据表5.2.1 Access 2003的启动与退出5.2.2 创建数据库5.2.3 打开数据库5.2.4 创建表5.2.5 定义表结构的相关知识5.2.6 创建表间关系5.3 表的基本操作5.3.1 表的复制、重命名和删除5.3.2 修改表的结构5.3.3 使用和格式化数据表5.3.4 排序和筛选记录5.4 创建查询5.4.1 查询的功能及类型5.4.2 使用简单查询向导创建查询5.4.3 使用“设计视图”创建查询5.4.4 查询准则设置（查询条件表达式）5.4.5 查询数据的操作5.5 创建报表5.5.1 使用“自动创建报表”创建报表5.5.2 使用“报表向导”创建报表5.5.3 使用“设计视图”创建报表5.5.4 报表的预览、页面设置及打印5.6 习题第6章 与因特网（Internet）连接6.1 常用搜索引擎与搜索技巧6.1.1 常用搜索引擎6.1.2 提炼搜索关键词6.1.3 使用逻辑命令6.2 电子邮件6.2.1 电子邮件传输协议6.2.2 电子邮件的收发6.3 文件传输工具6.3.1 文件传输协议（File Transfer Protocol, FTP）的主要功能6.3.2 FTP命令及FTP软件6.4 Internet接入方式6.4.1 ISPP的概念6.4.2 ADSL接入6.4.3 Cable Modem接入6.5 习题基础实训第1章 计算机基础知识第2章 微机操作系统第3章 文字处理软件Word 2003第4章 Excel 2003电子表格处理软件第5章 Access 2003数据库基础第6章 与因特网（Internet）连接

<<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>