

## <<大学计算机基础>>

### 图书基本信息

书名：<<大学计算机基础>>

13位ISBN编号：9787501792894

10位ISBN编号：7501792895

出版时间：2009-9

出版时间：中国经济出版社

作者：杨宏 编

页数：359

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>

## <<大学计算机基础>>

### 前言

在计算机应用日益广泛的今天，计算机基础课程早已成为大学各学科、各专业学生必修的公共基础课。

可是在实施计算机基础教育的过程中却存在这样一个矛盾：一方面是越来越多的学生在中学甚至小学就开始接触、学习和使用计算机，对大学开设的计算机基础课程所讲授的内容缺乏学习的积极性；另一方面，计算机基础课程所教授的windows、Office等软件的应用，有相当多的学生只掌握了其中较少的功能，以致到了大学毕业撰写论文的时候，还有的学生都不能很好地使用word的模板、样式、索引和目录等基础功能。

本书从内容组织上以应用为主线组织，以任务式教学为导向。

讲授内容的顺序也从应用出发，以尽快让学生上手。

另外，本教程设计了大量具有针对性的综合练习和习题，可以全面培养学生的学习能力、应用能力、创新能力和相互协作能力。

本书内容分为三大篇进行介绍：应用基础篇、办公软件应用篇、网络应用篇。

应用基础篇从用户接触计算机之初开始，介绍如何选购和组装计算机、如何安装操作系统和常用软件，以及一些基础操作。

办公应用篇则对常用办公软件word、Excel、PowerPoint和Access进行重点学习。

网络应用篇就家庭局域网构建、上网冲浪常用操作、网络安全及注意事项进行了介绍，最后还学习了如何自己制作简单的个人网页。

## <<大学计算机基础>>

### 内容概要

《大学计算机基础》从内容组织上以应用为主线组织，以任务式教学为导向。讲授内容的顺序也从应用出发，以尽快让学生上手。另外，本教程设计了大量具有针对性的综合练习和习题，可以全面培养学生的学习能力、应用能力、创新能力和相互协作能力。

## 书籍目录

前言第1章 计算机基础知识1.1 任务1：认识计算机系统1.1.1 认识计算机的硬件1.1.2 认识计算机软件1.2 任务2：选购台式机配件1.2.1 选购CPU1.2.2 选购内存1.2.3 选购主板1.2.4 选购硬盘1.2.5 选购显卡1.2.7 选购显示器1.2.8 选购光驱1.2.9 选购其他配件1.2.10 用软件测试主要硬件指标1.3 任务3：组装自己的台式机1.3.1 装机准备工作1.3.2 装机基本步骤1.4 任务4：选购笔记本电脑1.4.1 笔记本的主流品牌1.4.2 主要部件1.5 任务5：搭建计算机软件平台1.5.1 准备工作：BIOS设置启动项1.5.2 硬盘分区及格式化1.5.3 安装Windows XP操作系统1.5.4 安装各种驱动程序1.6 任务6：利用Ghost进行系统备份与恢复1.6.1 准备工作1.6.2 Ghost备份：创建系统还原点1.6.3 Ghost恢复：使用还原点恢复系统1.7 任务7：学习排除常见的计算机硬件故障1.7.1 BIOS设置无法保存1.7.2 频繁自动重启1.7.3 显示器蓝屏1.8 任务8：学习将个人电脑联网1.8.1 宽带上网1.8.2 无线上网1.9 实践任务1.10 习题第2章 Windows操作系统基本操作2.1 任务1：认识Windows XP的桌面元素2.1.1 第一次接触桌面2.1.2 设置个性桌面2.1.3 窗口基本操作2.2 任务2：学习Windows XP的文件管理2.2.1 设置文件和文件夹2.2.2 文件和文件夹搜索及共享2.2.3 自定义文件夹2.2.4 认识“文件夹选项”对话框2.3 任务3：学习Windows XP的磁盘管理2.3.1 查看磁盘属性2.3.2 格式化磁盘2.3.3 清理磁盘及整理碎片2.4 任务4：学习Windows XP的工作环境设置2.4.1 屏幕保护和更改显示外观2.4.2 认识任务栏2.4.3 认识开始菜单2.4.4 设置键盘和鼠标的工作方式2.4.5 设置多用户使用环境2.4.6 使用任务计划2.4.7 安装和设置打印机2.5 任务5：学习Windows XP附件工具的使用2.5.1 娱乐工具2.5.2 画图2.5.3 写字板和记事本2.5.4 命令提示符2.5.5 通讯簿2.5.6 计算器2.5.7 放大镜和屏幕键盘2.6 实践任务2.7 习题第3章 中文Word 2003应用3.1 任务1：认识中文Word 20033.1.1 启动与退出3.1.2 工作界面组成3.1.3 五种视图3.2 任务2：制作办公公文3.2.1 建立公文文档3.2.2 撰写公文3.2.3 公文格式排版3.2.4 保护公文3.3 任务3：办公表格编排3.3.1 创建表格3.3.2 输入表格内容3.3.3 表格格式化3.4 任务4：宣传小报编排3.4.1 版面设置3.4.2 版面布局设计3.4.3 版面内容编排3.5 任务5：批量制作补考通知单、学生出入证3.5.1 利用邮件合并批量制作补考通知单3.5.2 利用邮件合并批量制作学生出入证3.6 任务6：“购车指南手册”的编排3.6.1 使用分节符设置页面3.6.2 创建索引目录3.6.3 打印输出3.7 实践任务3.8 习题第4章 中文Excel 2003应用4.1 任务1：认识Excel 20034.1.1 Excel 2003概述4.1.2 Excel 2003窗口组成4.1.3 三个概念——工作簿、工作表、单元格4.2 任务2：制作企业工资表4.2.1 创建相关工资表4.2.2 美化工资表4.3 任务3：统计企业工资表4.3.1 计算工资表中各项目4.3.2 创建企业工资汇总表4.4 任务4：分析企业工资表4.4.1 对工资表中数据进行排序4.4.2 利用图表分析工资表4.4.3 对工资表进行筛选操作4.5 任务5：打印企业工资表4.6 实践任务：制作学生成绩单4.7 习题第5章 中文PowerPoint 20035.1 任务1：认识PowerPoint 20035.1.1 启动与退出5.1.2 工作界面组成5.1.3 四种视图5.1.4 常用术语5.2 任务2：创建“吉利汽车”演示文稿5.2.1 准备阶段5.2.2 创建演示文稿5.2.3 制作幻灯片5.2.4 美化幻灯片5.2.5 设置幻灯片动画效果5.2.6 幻灯片放映5.2.7 演示文稿输出5.3 实践任务5.4 习题第6章 中文Access应用6.1 任务1：Access 2003简介6.1.1 Access 2003的启动与退出6.1.2 Access2003的系统界面6.2 任务2：创建学生信息管理数据库6.2.1 创建Access数据库6.2.2 创建Access 2003数据表6.2.3 创建数据表的关联6.2.4 数据筛选6.2.5 创建查询及查询应用6.2.6 报表的设计及使用6.3 实践任务6.3.1 建立一个图书管理数据库6.3.2 表的操作6.3.3 设计报表6.4 习题第7章 网络基本应用7.1 任务1：查阅“大学生就业”7.1.1 常用浏览器介绍7.1.2 浏览器使用技巧7.1.3 搜索引擎使用7.2 任务2：上传毕业设计论文7.2.1 FTP简介7.2.2 FTP软件7.3 任务3：下载网际快车7.3.1 知名下载网站介绍7.3.2 常用下载软件一览7.4 任务4：网上购买汽车配件7.4.1 购物网站集锦7.4.2 付款与送货7.5 任务5：给久未见面的学生一封E-mail7.5.1 电子邮箱的相关知识7.5.2 免费电子邮箱7.6 任务6：与Windows Live Messenger好友视频聊天7.6.1 申请MSN7.6.2 使用MSN7.7 任务7：在网站上建立个人博客7.7.1 博客简介7.7.2 建立个人博客7.8 实践任务7.9 习题第8章 组建局域网8.1 任务1：实现多台计算机的互连8.1.1 安装网卡8.1.2 布线与连接8.1.3 安装网络协议8.1.4 连通与设置8.2 任务2：互连计算机与外部设备的资源共享8.2.1 设置IP地址8.2.2 设置Guest用户属性8.2.3 设置共享8.2.4 通过“网上邻居”使用共享资源8.3 任务3：互连计算机与Internet互连8.3.1 连接调制解调器到局域网8.3.2 通过ADSL拨号方式接入因特网8.4 实践任务8.4.1 对等局域网中的资源共享8.4.2 对等局域网中的共享权限设置8.5 习题第9章 网络安全与防范9.1 任务1：认识计算机病毒的特征与危害9.1.1 计算机病毒的特征9.1.2 计算机病毒的表现9.2 任务2：用计算机杀毒软件查找及清除病毒9.2.1 安装计算机杀毒软件9.2.2 配置计算机杀毒软件9.2.3 更新病毒数据

<<大学计算机基础>>

库9.2.4 使用计算机杀毒软件扫描系统9.2.5 使用计算机杀毒软件查找及清除病毒9.3 任务3：数据备份和恢复9.3.1 数据备份注意事项9.3.2 Windows数据备份工具的使用9.4 实践任务9.5 习题第10章 网页制作基础10.1 任务1：Adobe Dreamweaver CS3简介10.1.1 Adobe Dreamweaver CS3的启动与退出10.1.2 Adobe Dreamweaver CS3的系统界面10.1.3 Adobe Dreamweaver CS3的帮助系统10.2 任务2：创建本地站点10.2.1 创建本地站点10.2.2 添加文本操作10.2.3 图像操作10.3 任务3：学会网页布局10.3.1 使用表格布局网页10.4 任务4：框架制作网页10.5 任务5：网页中的动感元素10.6 实践任务10.6.1 任务110.6.2 任务210.7 习题参考文献后记

## &lt;&lt;大学计算机基础&gt;&gt;

## 章节摘录

(3) 若用户要对键盘进行一些调整, 可选择“键盘”菜单, 在其弹出的下拉菜单中可选择增强型键盘或标准键盘、常用布局或块状布局、101键、102键或106键。

(4) 若要对屏幕键盘进行设置, 可单击“设置”菜单, 在其下拉菜单中有“前端显示”、“使用单击声响”、“击键模式”和“字体”四个设置命令。

若选中“前端显示”命令, 则“屏幕键盘”对话框始终显示在所有对话框或应用程序的最前面; 若选中“使用单击声响”命令, 则可添加选择键时的单击声; 若选中“击键模式”命令, 可打开“击键模式”对话框, 在该对话框中选择“单击选择”选项, 可单击屏幕键盘上的键实现操作; 选择“鼠标悬停选择”选项, 可设定鼠标在屏幕键盘的某字符上悬停多长时间即为选中并键入该字符; 选择“游戏杆或键选择”选项, 则屏幕键盘通过自上而下突出显示每行键进行扫描。

单击“高级”按钮, 可打开“扫描选项”对话框, 在该对话框中, 选择“串行、并行或游戏端口”复选框可指定连接串行、并行或游戏端口的指针设备, 将用于选择要键入的突出显示的键盘字符; 选择“键盘键”可指定用于选择要键入的突出显示的键盘字符的键, 并从其下拉列表中选择该键。

(5) 若需要对屏幕键盘上的字体做更改, 可单击“字体”命令, 打开“字体”对话框, 进行设置。

(6) 在该对话框中可改变屏幕键盘的字体、大小、字号等。

(7) 设置完毕后, 单击“确定”按钮即可关闭“字体”对话框。

(8) 选择“文件”/“退出”命令, 或单击“关闭”按钮可关闭屏幕键盘。

.....

<<大学计算机基础>>

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>