

## <<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：9787509604588

10位ISBN编号：7509604583

出版时间：2009-2

出版时间：经济管理出版社

作者：周俊华

页数：292

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>>

### 前言

计算机的应用已经渗透到社会的各个领域，改变了人们的生活、工作和学习方式，计算机基础教育成为高校素质教育不可缺少的重要组成部分。

具备基本的计算机知识和实际应用能力已成为对大学生的基本要求。

因此，《计算机文化基础》成为高等教育的必修课。

编者在结合多年教学经验的基础上，以加强基础教育，提高学生理论和实操能力为原则编写本书。

本书共分8章，主要内容如下：第1章：计算机基础知识。

主要介绍了计算机的发展过程，计算机信息的表示形式、计算机系统的组成、病毒的有关知识等内容。

第2章：中文WindowsXP操作系统。

主要介绍了WindowsXP操作系统的桌面、窗口、对话框、资源管理器、文件和文件夹的管理、WindowsXP的常用工具等内容。

第3章：文字处理软件Word2003主要介绍了Word2003的启动和退出、Word2003的视图方式、Word2003文档基本操作、表格的制作、图形处理、公式编辑器、目录和邮件合并等内容。

## <<计算机文化基础>>

### 内容概要

《计算机文化基础》是一本讲述计算机文化基础的通用教材，主要内容包括计算机操作系统windowsXP、文字处理软件Word2003、电子表格软件Excel2003和演示文稿软件PowerPoint2003等常用办公软件的应用，同时还介绍了计算机基础知识、计算机多媒体技术基础和计算机网络的应用基础，以及一些实用工具软件的应用。

《计算机文化基础》内容全面、新颖，图文并茂，易学易用。

《计算机文化基础》可作为高等院校、高职高专计算机基础课程的教材，也可作为全国计算机等级考试的参考用书和其他各类计算机基础教学的培训教材和自学参考书。

《计算机文化基础》另配有计算机文化基础上机指导以及教师专用的电子教案。

## &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 计算机概述1.1.1 计算机的发展1.1.2 计算机的分类1.1.3 计算机的特点1.1.4 计算机的应用1.2 计算机系统的组成和工作原理1.2.1 计算机基本工作原理1.2.2 计算机硬件系统1.2.3 计算机软件系统1.3 微型计算机的系统结构1.3.1 接口与总线1.3.2 标准接口1.4 微型计算机的硬件简介1.4.1 系统主板1.4.2 存储器1.4.3 输入设备1.4.4 输出设备1.5 计算机中信息的表示1.5.1 计算机采用二进制编码1.5.2 计算机中的整数数值1.5.3 计算机中非数值型数据1.6 计算机病毒1.6.1 计算机病毒简介1.6.2 计算机病毒的传染途径1.6.3 计算机病毒的预防小结习题第2章 中文WindowsXP操作系统2.1 WindowsXP的启动与退出2.2 窗口操作2.2.1 鼠标键盘操作2.2.2 桌面操作2.2.3 任务栏2.2.4 窗口组成与操作2.2.5 对话框及其操作2.2.6 窗口菜单及其操作2.3 系统资源管理2.3.1 图标2.3.2 我的电脑和资源管理器2.3.3 文件与文件夹的基本知识2.3.4 文件夹与文件的基本操作2.4 系统管理与设置2.4.1 控制面板2.4.2 设置时间、日期、语言和区域2.5 账户管理2.5.1 创建账户2.5.2 修改账户小结习题第3章 文字处理软件Word20033.1 Word2003基本操作3.1.1 启动和退出3.1.2 界面布局3.1.3 Word2003视图方式3.1.4 文档缩放3.1.5 显示或隐藏格式标记3.2 文档编辑3.2.1 输入文本3.2.2 保存文档3.2.3 定位光标和选定文本3.2.4 删除文本3.2.5 插入与改写3.2.6 段落合并与拆分3.2.7 移动与复制3.2.8 查找和替换3.2.9 撤消与恢复3.3 文档排版3.3.1 字符格式设置3.3.2 段落格式设置3.3.3 页面格式设置3.4 表格制作3.4.1 创建表格3.4.2 编辑表格3.4.3 格式化表格3.4.4 表格排序3.5 图形处理3.5.1 插入图片3.5.2 设置图片格式3.6 创建公式3.6.1 边框和底纹3.7 高级操作3.7.1 字数统计3.7.2 样式3.7.3 目录的制作3.7.4 邮件合并3.8 打印文档3.8.1 打印预览小结习题第4章 电子表格软件Excel20034.1 Excel2003工作环境4.1.1 启动4.1.2 界面布局4.1.3 窗口的操作4.2 工作表编辑4.2.1 选定4.2.2 工作表编辑4.3 编辑工作表数据4.3.1 数据输入的方法4.3.2 数据类型4.3.3 移动与复制数据4.3.4 填充4.3.5 清除命令4.3.6 错误提示4.4 工作表的格式化4.4.1 字体格式4.4.2 数值格式4.4.3 设置行高、列宽4.4.4 对齐方式4.4.5 边框和底纹4.4.6 高级设置4.5 工作表的打印4.6 公式和函数4.6.1 公式4.6.2 单元格引用4.6.3 函数4.7 数据分析4.7.1 数据库基础知识4.7.2 数据库函数4.7.3 排序4.7.4 筛选4.7.5 分类汇总4.7.6 数据透视表4.8 图表概述4.8.1 创建图表4.8.2 图表的组成4.8.3 图表的编辑4.8.4 图表的格式化小结习题第五章 演示文稿软件 PowerPoint 2003第六章 计算机网络应用基础第七章 多媒体技术软件第八章 常用工具软件参考文献

章节摘录

插图： 采用鼠标指向任务栏上任何空白处，按下鼠标左键不放。

拖动鼠标到桌面的其他边上，比如右边上，释放鼠标左键，即可以把任务栏移动到桌面的右边上。当任务栏没有处于锁定的状态时，我们也可以调整任务栏的高度，具体操作如下：移动鼠标到任务栏的上边线（任务栏位于底部时），当鼠标变成双向箭头时拖拽至合适的高度。

（3）设置任务栏外观我们可以设置任务栏的外观，以满足用户使用习惯。在任务栏的空白区域上右击，并在弹出的快捷菜单上选择“属性”命令，将打开如图2—17所示的“任务栏和开始菜单属性”对话框，下面介绍“任务栏”选项卡中各选项的作用。

## <<计算机文化基础>>

### 编辑推荐

《计算机文化基础》由经济管理出版社出版。

<<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>