

## <<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：9787562920687

10位ISBN编号：7562920680

出版时间：2004-8

出版时间：武汉理工大学出版社

作者：丁文华，戴春霞 主编

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

面向新世纪，我国高等职业技术教育进入蓬勃发展的新时期。

根据IT行业技术发展快的特点，高等职业技术学院、高等专科学校的计算机专业教育，按照市场规律的原则定位人才培养目标和调整教学方法，尽量按照新技术、新版本更新课程内容，加速各种新产品和新技术的推广应用，提升高等职业技术教育对地方经济发展的促进作用。

根据高等职业技术教育快速发展与教学改革对教材建设的需求，武汉理工大学出版社组织出版适合高等职业技术教育计算机专业（涵盖计算机应用与维护、计算机网络技术、计算机软件技术等专业方向）教学需要的、内容和体系全面更新的新编系列教材。

高等职业技术教育重点在于培养高级应用型人才，作为21世纪的高级应用型人才，必须掌握计算机文化基础，满足日常工作、生活、学习的需要。

本教材能满足高等职业技术教育计算机专业、非计算机专业专科层次的计算机文化基础的学习，也可作为自学计算机文化基础的教材。

本教材依据国家教育部制订的《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》的精神，在教材内容的编写上坚持“以应用为目的，以必需、够用为度”。

全书共分七章。

第一章为计算机基础知识，简单介绍了计算机软件的发展阶段、计算机的特点及分类、计算机的主要应用、二进制的概念以及与其他进制的转换、计算机系统的软硬件组成，并从购置电脑的角度出发，说明电脑硬件的标准配置。

第二章为目前比较流行的、性能稳定的操作系统 - Windows 2000操作系统。

本章介绍了Windows的常用术语、文件的管理方法、程序管理（且简单介绍了MS-DOS方式下的常用DOS命令）、控制面板的设置、系统管理。

在这一章中，是从使用的角度出发，让使用者对操作系统有感性认识，不追求对深奥原理的理解和学习。

## <<计算机文化基础>>

### 内容概要

本书是21世纪高职高专计算机专业新编系列教材之一。

全书共分七章，主要介绍了以下内容：计算机基础知识；目前比较流行的、性能稳定的Windows2000操作系统；常用办公自动化软件Office2000的三个常用组件：Word、Excel、Powerpoint的使用方法；计算机网络基础知识；计算机病毒与防治。

本教材能满足高等职业技术教育计算机专业、非计算机专业专科层次的计算机文化基础的学习，也可作为自学计算机文化基础的教材。

## <<计算机文化基础>>

### 书籍目录

1 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.1.1 世界上第一台电子计算机 1.1.2 计算机软硬件发展的几个阶段 1.1.3 计算机的特点及分类 1.1.4 计算机的应用 1.2 计算机常用数制与信息编码 1.2.1 常用数制 1.2.2 数制转换 1.2.3 字符编码 1.3 计算机系统的组成 1.3.1 计算机硬件系统结构 1.3.2 计算机软件系统分类及简介 1.3.3 计算机的工作原理 1.3.4 PC机的配置 习题与思考题2 Windows2000操作系统 2.1 Windows2000概述 2.1.1 Windows2000的版本介绍 2.1.2 Windows2000的特点 2.1.3 Windows2000的运行环境 2.1.4 Windows2000的启动与关机 2.2 Windows2000界面 2.2.1 Windows2000桌面布局 2.2.2 Windows2000窗口的基本组成元素 2.2.3 对话框中常用的组成元素 2.2.4 Windows2000菜单操作 2.3 “开始”按钮与“开始”菜单 2.3.1 “开始”菜单的组成 2.3.2 定制“开始”菜单 2.3.3 Windows2000的帮助选项 2.4 Windows2000文件管理 2.4.1 文件和文件管理中的几个概念 2.4.2 Windows2000的资源管理器 2.4.3 查看计算机资源 2.4.4 使用“资源管理器”管理文件和文件夹 2.5 Windows2000中的程序管理 2.5.1 运行一个应用程序 2.5.2 退出应用程序 2.5.3 强制结束任务 2.5.4 创建和使用快捷方式 2.5.5 添加/删除应用程序 2.5.6 使用MS-DOS方式 2.6 控制面板简介 2.6.1 桌面显示的设置 2.6.2 键盘的设置 2.6.3 鼠标的设置 2.6.4 输入法的设置 2.6.5 系统日期和时间的设置 2.6.6 安装打印机 2.6.7 安装与删除 2.6.8 区域设置 2.7 控制面板简介 2.7.1 磁盘管理 2.7.2 系统工具 习题与思考题3 Word字处理软件 3.1 Word2000中文版界面 3.1.1 启动Word2000 3.1.2 退出Word2000 .....4 Excel2000电子表格软件5 Powerpoint2000演示文稿制作软件6 计算机网络基础7 计算机病毒与防治部分习题参考答案参考文献

## <<计算机文化基础>>

### 章节摘录

插图：标题栏：位于窗口顶部一个长条的蓝色区域为标题栏。

标题栏上的文字是窗口的名称。

左边是控制菜单图标，单击它可弹出控制菜单，选择其中的菜单项可以完成一些简单的窗口操作。

右边是三个控制按钮，从左至右分别是“最小化”、“最大化”和“关闭”，单击它们可以最小化、最大化和关闭窗口。

当有多个窗口打开时，标题栏的背景为蓝色的窗口是活动窗口（即当前窗口）。

单击非活动窗口的标题栏，可将该窗口变为活动窗口。

菜单栏：窗口中标题栏的下面是菜单栏，它由多个菜单构成。

每个菜单含有多个菜单选项，分别用于执行相应的命令。

随着应用程序窗口的不同，菜单栏的内容会不同。

但有些是共有的，如“文件”、“编辑”、“帮助”等。

工具栏：工具栏位于菜单栏的下面，是为简化操作而设置的，由工具按钮组成。

每一按钮代表一个常用的命令，用鼠标指向工具栏上的图标，即可出现提示该图标名称的显示框，简单解释图标功能。

当用户要完成某项任务时，可以直接单击相应的按钮，而不必到菜单中一次次地选择。

状态栏：位于窗口的底部，用来显示一些与用户操作相关信息的条形区域。

不同窗口、不同操作，状态栏显示的信息也是不同的。

一般状态栏显示操作提示和解释，也可显示窗口内的对象数目等。

用户可通过菜单栏上“查看”菜单的“状态栏”选项，决定是否在窗口中显示状态栏。

用户可以通过菜单栏上“查看”菜单的“工具栏”选项，根据自己的要求重新定制工具栏。

## <<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>