

<<计算机文化基础教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机文化基础教程>>

13位ISBN编号：9787807348726

10位ISBN编号：7807348720

出版时间：2010-8

出版时间：徐瑞霞、王高平、陈红兵 黄河水利出版社 (2010-08出版)

作者：徐瑞霞，王高平，陈红兵 编

页数：314

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>

<<计算机文化基础教程>>

前言

21世纪是信息社会、网络社会，计算机技能将是新世纪的通行证。

为了适应经济发展与社会进步的需要，需要对大中专院校各个专业的学生进行计算机应用基础教育。当然，计算机教育的观念应由“知识型”向“应用型”、“能力型”转变，让学生先学习计算机基础知识，进行计算机操作基本技能训练，再根据需要学习其他必要知识等，之后进行综合应用训练，这样学生才能适应未来工作岗位对计算机应用技术的不同需要。

与此相适应，高等学校的计算机基础教育，必须紧跟计算机应用技术的发展，计算机基础教育的教材需要及时吸纳计算机学科发展中出现的新技术、新成果。

《计算机文化基础教程》是根据国家教育部颁发的《全国高等院校非计算机专业计算机课程教学大纲》的总体要求而编写的。

编者多年从事计算机基础教学，积累了非常丰富的教学实践经验，对计算机基础教育具有较深的理解和体会。

本书的撰写原则是：以初学者为对象，追踪计算机学科的最新发展，努力做到简明、实用，便于自学，尽量选择最流行的应用软件，保持理论教学的系统性和连贯性。

本书共分八章。

第1章为计算机基础知识，主要介绍计算机的发展、特点及应用、数制与编码、计算机系统组成、微机系统的基本配置及主要技术指标、多媒体技术的基本概念及多媒体计算机系统的组成。

第2章为中文操作系统Windows XP，主要介绍操作系统的概念、功能、分类，Windows XP的基本概念及基本操作，Windows XP的文件及磁盘管理，Windows XP的控制面板的使用，Windows XP的附件的使用。

第3章为中文Word 2003文字处理系统，主要介绍Word 2003的基本知识与使用方法。

第4章为中文电子表格Excel 2003，主要介绍：Excel 2003的基本知识和使用方法。

第5章为PowerPoint 2003演示文稿，主要介绍PowerPoint 2003的基本知识与使用方法，在幻灯片中插入对象的方法，幻灯片外观设计，幻灯片放映，演示文稿的打印。

第6章为网页制作软件FrontPage 2003，主要介绍FrontPage 2003的基本知识和使用方法。

第7章为计算机网络与Internet应用，主要介绍计算机网络的基础知识，Internet的接入方式及Internet的基本服务等。

第8章为实验操作。

附录1为等级考试系列习题。

附录2提供了各章习题答案。

在编写过程中，作者力求把基本概念、软件功能、常用命令与实际应用结合起来，努力做到语言简练、通俗易懂。

本书可作为大学、高职高专院校公共基础课计算机文化基础教学的教材，也可作为计算机应用技能培训的教材。

<<计算机文化基础教程>>

内容概要

《计算机文化基础教程》是一本讲述计算机基础知识和应用的教材，根据国家教育部颁发的《全国高等院校非计算机专业计算机课程教学大纲》的总体要求编写。

全书共分八章，内容包括计算机基础知识、中文操作系统Windows XP、中文Word 2003文字处理系统、中文电子表格。

Excel 2003、PowerPoint 2003演示文稿、网页制作软件FrontPage 2003、计算机网络与Internet应用、实验操作等。

《计算机文化基础教程》适合作为大中专院校学生的计算机基础课程教材以及各行业开展计算机职业技术培训工作的教材，同时也是广大计算机爱好者的学习向导。

<<计算机文化基础教程>>

书籍目录

前言第1章 计算机基础知识1.1 计算机发展概况1.2 计算机的特点与应用1.3 数制转换及运算1.4 计算机系统概述1.5 微型计算机系统1.6 总结与思考【习题】第2章 中文操作系统windows xP2.1 Windows xP概述2.2 Windows xP基本知识和基本操作2.3 Windows资源管理器2.4 Windows xP控制面版2.5 总结与思考【习题】第3章 中文Word 2003文字处理系统3.1 中文Word 2003概述3.2 文档的基本操作3.3 文档的编辑3.4 格式3.5 图文混排3.6 创建表格3.7 打印预览及打印3.8 总结与思考【习题】第4章 中文电子表格Excel 20034.1 Excel 2003基本知识4.2 工作表与工作簿4.3 数据输入4.4 单元格的引用4.5 使用函数4.6 工作表编辑4.7 工作表的操作4.8 图表的基本知识4.9 数据管理和分析4.10 页面设置和打印4.11 总结与思考【习题】第5章 PowerPoint 2003演示文稿5.1 PowerPoint基础知识5.2 PowerPoint的基本操作5.3 文本和文本对象的编辑5.4 对象及其操作5.5 幻灯片的放映及其修饰5.6 总结与思考【习题】第6章 网页制作软件FrontPage20036.1 FrontPage2003基本操作6.2 网页的创建和编辑6.3 表格和框架网页6.4 网站的基本操作6.5 总结与思考【习题】第7章 计算机网络与Internet应用7.1 利用因特网搜索信息7.2 利用电子邮箱进行电子邮件的收发7.3 利用即时通信工具进行日常联系7.4 将计算机接入Intexnet7.5 多媒体技术7.6 计算机安全与病毒防治7.7 总结与思考【习题】第8章 实验操作8.1 Windows实验操作8.2 中文Word实验操作8.3 Excel实验操作8.4 PowerPoint实验操作8.5 FrontPage实验操作8.6 因特网(Internet)实验操作附录1 等级考试系列习题附录2 各章习题答案参考文献

章节摘录

插图：在现代的生活、学习和工作中，文字处理等工作都需要通过一些文字处理软件来完成，Word 2003是windows环境下一款优秀的文字处理软件。

作为新版Microsoft Office2003办公应用软件中的一个重要组件，Word 2003能方便地制作和处理包含文字、符号、表格、图形等信息的各种文档资料，其完善的文字处理功能为使用者提供了很大的方便，而掌握该软件的使用，也成为企事业员工工作和学习必备的技能。

本章将以任务引领的方式，通过具体案例的完成，使使用者能基本掌握Word 2003的文字编辑处理、图文混排、表格制作、打印输出等功能，具备基本的现代办公应用能力。

Word是Microsoft公司推出的Windows环境下的字处理软件，经过不断的改进和完善，其版本从Word 5.0、Word 6.0发展到现在的Word 97、Word 2000、Word 2003。

Word 2003中文版是一个在Windows xP平台上运行的功能强大的文字处理系统，它是微软公司出版的办公套装软件Office 2003中文版的组件之一，使用它可方便地进行各种体裁的文稿的编排打印、表格制作、书籍编辑、小报制作等，不仅如此，它还具有传真、电子邮件、简单HTML和Web主页制作等多种功能。

<<计算机文化基础教程>>

编辑推荐

《计算机文化基础教程》是由黄河水利出版社出版的。

<<计算机文化基础教程>>

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>