

<<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：9787030312280

10位ISBN编号：7030312287

出版时间：2011-6

出版时间：科学

作者：詹志飞//许吟雪//熊江

页数：210

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>>

内容概要

《大学计算机基础:知识点、精选范例和习题集》概念准确，取材适当，内容编排深浅结合，通俗易懂，实用性强，并兼顾计算机技术发展的最新动向。

《大学计算机基础:知识点、精选范例和习题集》共分为8章，内容包含：计算机与当代信息社会，微型计算机硬件系统，操作系统基础(windows操作系统)，办公应用文字处理软件(中文word 2003)，表格处理软件(excel 2003)，powerpoint 2003的使用，计算机网络与多媒体技术基础和access的应用等内容的学习指导，有大量的例题讲解和习题。

《大学计算机基础:知识点、精选范例和习题集》可作为高等教育教辅教材，也可供计算机初学者使用。

<<大学计算机基础>>

书籍目录

前言

第1章 计算机与当代信息社会

1.1 考纲要求

1.2 内容要求

1.2.1 计算机的发展、特点、分类及应用领域

1.2.2 数制的概念：二、八、十及十六进制数的表示及相互转换

1.2.3 计算机的数与编码，计算机中数的表示，字符、汉字编码

1.2.4 计算机中信息的存储单位：位、字节、字、字长

1.2.5 二进制数的逻辑运算

1.3 例题分析

1.4 练习题

1.5 练习题参考答案

第2章 微型计算机硬件系统

2.1 考纲要求

2.2 内容要求

2.2.1 计算机系统的概念

2.2.2 计算机硬件系统的组成及功能

2.2.3 计算机软件系统的组成

2.3 例题分析

2.4 练习题

2.5 练习题参考答案

第3章 操作系统基础(windows操作系统)

3.1 考纲要求

3.2 内容要求

3.2.1 操作系统的基本概念，功能和分类

3.2.2 文件与文件夹

3.2.3 windows xp的基本知识

3.2.4 windows的基本操作

3.2.5 windows资源管理器的使用

3.2.6 windows控制面板的使用

3.3 例题分析

3.4 练习题

3.5 练习题参考答案

第4章 办公应用文字处理软件(中文word 2003)

4.1 考纲要求

4.2 内容要求

4.2.1 word 2003的基本功能，运行环境、启动和退出

4.2.2 word 2003的基本操作

4.2.3 word 2003文档的编辑

4.2.4 word 2003文档的排版

4.2.5 表格制作

4.2.6 word 2000的图文混排功能

4.3 例题分析

4.4 练习题

4.5 练习题参考答案

<<大学计算机基础>>

第5章 表格处理软件excel 2003

5.1 考纲要求

5.2 内容要求

5.2.1 电子表格excel 2003的基本概念

5.2.2 电子表格excel 2003工作簿的操作

5.2.3 电子表格excel 2003工作表的操作

5.2.4 电子表格excel 2003工作表的运算功能

5.2.5 电子表格excel 2003工作表的图表

5.2.6 电子表格excel 2003工作表的格式化和打印输出

5.2.7 电子表格excel 2003工作表的数据处理与统计分析

5.2.8 电子表格excel 2003工作表的网络功能

5.3 例题分析

5.4 练习题

5.5 练习题参考答案

第6章 powerpoint 2003的使用

6.1 大纲要求

6.2 内容要求

6.2.1 powerpoint的基本概论及基本功能、运行环境、启动和退出

6.2.2 powerpoint的创建

6.2.3 powerpoint幻灯片的基本操作

6.3 例题分析

6.4 练习题

6.5 练习题参考答案

第7章 计算机网络与多媒体技术基础

7.1 考纲要求

7.2 内容要求

7.2.1 计算机网络概论、基本功能、分类、组成

7.2.2 internet的知识

7.2.3 多媒体基本常识

7.2.4 计算机安全的基本常识

7.3 例题分析

7.4 练习题

7.5 练习题参考答案

第8章 access的应用

8.1 考纲要求

8.2 内容要求

8.2.1 数据库基础知识

8.2.2 数据库和表的基本操作

8.2.3 查询的基本操作

8.3 例题分析

8.4 练习题

8.5 练习题参考答案

附录一 一级笔试模拟试题

附录二 一级上机模拟试题

章节摘录

版权页：插图：（3）图表大小的调整：可先将鼠标指针放在图表左右两边的中间控点上，出现一个水平双向箭头形状的指针，此时，按住鼠标左键拖动，便可以改变图表的宽度；将鼠标指针放在图表的上下两边的中间控点上，会出现一个垂直双向箭头形状的指针，此时，按住鼠标左键拖动，便可以改变图表的高度；将鼠标指针放在图表的四个角的控点上，会出现一个斜向双向箭头形状的指针，此时，按住鼠标左键拖动，便可以按比例改变图表的宽度和高度。

（4）删除或添加图表中的数据：在图表中删除一个数据系列的方法较为容易，先选中需要删除数据的系列，使此数据系列的每个图表项上显示一个小方块，且在名字框中显示序列的名字，再按Delete键，或者执行“编辑/清除/系列”命令即可。

为图表添加数据的操作也较为容易，只需要先在工作表中选中需要添加的数据，再执行“编辑/复制”命令，将选中的数据区域复制下来，然后，单击图表，再执行“编辑/粘贴”命令，便可将选中的数据添加到图表中，此操作也可以通过单击鼠标右键，在弹出的快捷菜单中执行“复制”和“粘贴”命令来完成。

（5）为图表添加标题：有时为了查看和使用上的便捷，在图表制作中往往要给坐标轴或图表添加标题。

添加坐标轴标题与添加图表标题的操作步骤在同一对话框中的同一选项卡中，其操作方法是先选中需要添加标题的坐标轴或图表，再执行“图表/图表选项”命令，在弹出的“图表选项”对话框进行设置即可。

（6）为图表添加网格线：网格线是用来标明横纵坐标使图表一目了然的，它是从坐标轴的刻度线开始扩展的。

在图表中添加网格线的操作方法是先在当前图表中，执行“图表/图表选项”命令，在弹出的“图表选项”对话框中，单击“网格线”选项卡，在此选项卡中进行设置。

（7）为图表添加数据标志：为了使图表上的数据更加明显，还可以给图表上的数据加上数据标志，其操作方法是先在当前图表中，执行“图表/图表选项”命令，在弹出的“图表选项”对话框中单击“数据标志”选项卡，在此选项卡中进行设置。

（8）在图表中显示或隐藏数据表：将图表中的数据表或显示或隐藏，其操作方法是先选中需要显示或隐藏的图表，执行“图表/图表选项”命令，在弹出的“图表选项”对话框中选择“数据表”选项卡，在此选项卡中的“显示数据表”复选框中进行是否显示数据表的设置。

<<大学计算机基础>>

编辑推荐

<<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>