第一图书网, tushu007.com

<<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：9787121058455

10位ISBN编号：7121058456

出版时间：2011-7

出版时间：陈志延 电子工业出版社 (2011-07出版)

作者：陈志延

页数：317

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>>

内容概要

《计算机文化基础》是根据高职高专教育的特点，全面系统地介绍了计算机文化基础各方面的知识。
全书共分8章，主要内容包括计算机基础知识、WindowsXP操作系统、计算机网络及其应用、Word2003文档处理、Word2003高级应用、Excel2003电子表格、PowerPoint2003演示文稿的制作、常用工具软件的应用。
每章都精选了一些重点突出的习题，供读者自我检测之用。
《计算机文化基础》还有配套的实训指导书，以便更好地对读者的上机实训提供指导和帮助。
《计算机文化基础》实例丰富，可操作性强，对提高读者的操作水平很有帮助，适合作为各类高职高专院校、办学水平较高的中专学校的计算机文化课程或计算机应用教材，也可供参加计算机等级考试和各类培训班的读者使用。

<<计算机文化基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 概述 1.1.1 计算机发展简史 1.1.2 计算机的特点 1.1.3 计算机的应用 1.1.4 计算机的分类 1.2 计算机中的数制与存储单位 1.2.1 数制的概念 1.2.2 各数制间的转换 1.2.3 二进制的算术运算和逻辑运算 1.2.4 字符编码 1.2.5 数据的存储单位 1.3 计算机基本原理和系统组成 1.3.1 计算机系统组成和工作原理 1.3.2 微型计算机硬件的配置 练习题一第2章 Windows XP操作系统 2.1 操作系统概述 2.1.1 操作系统的概念 2.1.2 常用的微机操作系统 2.2 Windows XP的基本操作 2.2.1 Windows XP的启动与退出 2.2.2 Windows XP的桌面 2.2.3 鼠标操作 2.2.4 窗口和对话框的操作 2.2.5 键盘的基础知识 2.2.6 中、英文的输入方法 2.3 Windows XP系统设置 2.3.1 任务栏 2.3.2 显示属性 2.3.3 系统属性 2.3.4 添加／删除程序 2.3.5 区域和语言选项 2.3.6 鼠标和键盘的设置 2.4 文件管理 2.4.1 资源管理器 2.4.2 创建新文件夹 2.4.3 移动和复制文件或文件夹 2.4.4 重命名文件或文件夹 2.4.5 删除文件或文件夹 2.4.6 “ 回收站 ”的使用 2.4.7 创建快捷方式 2.5 电子文档的使用 2.5.1 显示文件扩展名 2.5.2 设置任务栏快速访问文件夹 2.5.3 搜索文件或文件夹 2.5.4 文件共享 2.5.5 “ 网上邻居 ”的使用 2.6 附件 2.6.1 画图 2.6.2 计算器 2.6.3 记事本 练习题二第3章 计算机网络及其应用 3.1 网络基础知识 3.1.1 计算机网络概述 3.1.2 计算机网络的分类 3.1.3 网络协议与网络操作系统 3.1.4 网络的拓扑结构 3.1.5 网络设备 3.2 Internet基础知识 3.2.1 Internet的定义 3.2.2 Internet的作用 3.2.3 Internet通信协议 3.3 网络的基本操作 3.3.1 网页浏览 3.3.2 网上资源搜索 3.3.3 发电子邮件 3.3.4 文件传输 3.3.5 远程登录与BBS 3.4 计算机和网络的安全与防范 3.4.1 计算机病毒 3.4.2 黑客 3.4.3 杀毒工具的使用 3.4.4 “ 360安全卫士 ”的用法 3.4.5 Windows XP中的安全设置 练习题三第4章 Word 2003文档处理 4.1 Word 2003应用基础 4.1.1 启动Word 2003 4.1.2 输入文档前的准备 4.1.3 输入文档 4.1.4 保存文档和退出Word 4.2 编辑文档 4.2.1 选定编辑对象 4.2.2 文本的剪切／复制／移动／粘贴及删除 4.2.3 撤销与恢复 4.2.4 查找和替换 4.3 文档的排版 4.3.1 设置字符格式 4.3.2 设置段落格式 4.3.3 “ 显示格式 ”任务窗格 4.3.4 设置页面格式 4.3.5 打印文档 4.4 表格的制作 4.4.1 创建表格 4.4.2 调整表格 4.4.3 设置表格结构或内容 4.4.4 修饰表格 练习题四第5章 Word 2003高级应用 5.1 图片的输入和编辑 5.1.1 插入图片 5.1.2 设置图片版式 5.1.3 编辑图片 5.1.4 修饰图片 5.1.5 图片压缩 5.1.6 剪辑管理器 5.1.7 绘制图形 5.2 制作艺术字 5.2.1 创建艺术字 5.2.2 艺术字的修饰 5.3 文本框的应用 5.4 使用样式制作长文档 5.4.1 样式的含义 5.4.2 样式的使用 5.5 插入公式 5.6 插入引用 5.6.1 插入目录 5.6.2 脚注和尾注 5.6.3 题注 练习题五第6章 Excel 2003电子表格 6.1 Excel 2003基础知识 6.1.1 启动Excel 2003 6.1.2 Excel 2003的工作界面 6.1.3 Excel 2003的基本概念 6.1.4 退出Excel 2003 6.2 Excel 2003的基本操作 6.2.1 工作簿的操作 6.2.2 管理工作表 6.2.3 输入与编辑数据 6.3 Excel 2003的公式与函数 6.3.1 使用公式 6.3.2 函数的使用 6.4 格式化Excel 2003工作表 6.4.1 格式化数据 6.4.2 设置对齐方式 6.4.3 添加边框和底纹 6.4.4 调整行高和列宽 6.4.5 使用条件格式化 6.4.6 自动套用格式 6.5 Excel 2003的图表 6.5.1 创建图表 6.5.2 编辑图表 6.6 Excel 2003的数据管理 6.6.1 创建和使用数据清单 6.6.2 数据排序 6.6.3 数据筛选 6.6.4 分类汇总 6.6.5 数据透视表和透视图 6.7 保护数据 6.7.1 隐藏工作簿和工作表 6.7.2 保护工作簿和工作表 6.8 打印工作表 6.8.1 页面设置 6.8.2 打印区域设置 6.8.3 控制分页 6.8.4 打印预览与打印 6.9 Word与Excel的综合应用 6.9.1 与Word邮件合并的应用 6.9.2 在Excel中插入Word或其他对象 练习题六第7章 PowerPoint 2003演示文稿的制作 7.1 PowerPoint 2003的基本操作 7.1.1 PowerPoint的工作界面 7.1.2 PowerPoint的视图模式 7.1.3 制作演示文稿 7.2 演示文稿排版 7.2.1 修改幻灯片外观 7.2.2 修改模板 7.2.3 设置母版 7.3 美化演示文稿 7.3.1 插入图表和图片 7.3.2 绘制图形对象 7.3.3 文本和图像的高级格式化 7.4 添加特殊效果和超链接 7.4.1 添加动画效果 7.4.2 插入视频对象 7.4.3 插入声音 7.4.4 演示文稿中的超链接 7.5 放映、打包和打印演示文稿 7.5.1 幻灯片的切换 7.5.2 设置放映方式 7.5.3 放映演示文稿 7.5.4 将演示文稿输出 7.5.5 演示文稿的打印 练习题七第8章 常用工具软件的应用 8.1 压缩工具 8.2 网络下载工具FlashGet 8.3 图像浏览与电子阅读工具 8.3.1 图片浏览与处理工具 8.3.2 Adobe Reader 8.4 多媒体工具 8.4.1 多媒体的基本知识 8.4.2 计算机录音 8.4.3 Windows Media Player 8.4.4 RealOne Player 8.4.5 使用Windows Movie Maker 8.4.6 即时通信工具QQ 练习题八附录A ASCII码及常用组合键附录B 五笔字型汉字输入法86版附录C 江西省计算机等级考试样题附录D 全国

第一图书网, tushu007.com

计算机等级考试样题

编辑推荐

陈志延编著的《计算机文化基础(计算机系列规划教材)》全面系统地介绍了计算机文化基础各方面的知识。
本书实例丰富，可操作性强，对提高读者的操作水平很有帮助，适合作为各类高职高专院校、办学水平较高的中专学校的计算机文化课程或计算机应用教材，也可供参加计算机等级考试和各类培训班的读者使用。

第一图书网, tushu007.com

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