<<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：9787121067792

10位ISBN编号：712106779X

出版时间：2008-8

出版时间：马强、冯凯平 电子工业出版社 (2008-08出版)

作者：马强，冯凯平 著

页数：214

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

随着计算机和Internet的日益普及和广泛应用,计算机技术正在不断地改变着人们的生产、工作、学习和生活方式,以计算机网络为平台的电子政务、电子商务已逐渐进入日常生活。

计算机文化基础教育的教学内容、教学方法和教学手段都必须适应计算机技术的发展和计算机应用水平的提高。

计算机技术愈来愈多地融入到各专业科研和专业课的教学之中。

计算机应用技术对学生的知识结构、技能的提高和智力的开发越来越重要。

教材是教学的基础,本书按照《高职高专教育计算机文化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》的要求,结合高职高专院校学生的特点,组织了一批具有丰富教学经验的教师进行编写。

本书共分10章,各章的内容简述如下:第1章计算机基础知识,介绍计算机的发展史、计算机数制的转换、计算机系统的组成等。

第2章Windows XP操作系统,介绍Windows.XP基本操作、Windows XP系统设置、文件系统、Windows XP电子文档的使用等。

第3章计算机网络及其应用,介绍计算机网络的基础知识、计算机网络的分类、计算机网络协议、计算机网络的模式、: Internet基础与应用、局域网的组成等。

第4~7章介绍了Word 2003文字处理软件,分别介绍Word 2003文档的输入、编辑和修饰,Word 2003表格的制作与编辑,Word 2003图文混排,Word 2003的高级应用等。

第8章Excel 2003电子表格,介绍Excel 2003基础知识、Excel 2003的基本操作、Excel 2003的公式与函数、格式化Excel 2003工作表、Excel 2003的图表、Excel 2003的数据管理、保护数据、打印工作表等。

第9章PowerPoint 2003演示文稿制作,介绍PowerPoint 2003的基本操作、演示文稿排版、美化演示文稿、添加特殊效果和超链接、放映和打印演示文稿等。

第10章常用工具软件的应用,介绍压缩工具、网络下载工具FlashGet、图像浏览与电子阅读工具、多媒体工具、杀毒工具等。

本书内容丰富、结构清晰、实例典型、讲解详尽、富有启发性。

其中的实例由多位长期从事计算机文化基础教学的教师从教学中和实际工作中提炼出来的。

本书还配有上机实训教材,有利于上机教学的开展,学生通过上机实训能熟练掌握课堂教学的内容。

本书由马强、冯凯平主编,赵娜、王春进、李凌璐担任副主编,全书由应泽贵主审。

另外,沈应兄、孟春梅、梁丹、卿岛、陈龙等老师参加了本书的编写工作,同时张正洪、骆云麟、罗众、郭红、黄昆等老师对本书提出了很多宝贵意见。

由于时间仓促与编者的学识、水平有限,疏漏和不当之处在所难免,敬请读者不吝指正。

<<计算机文化基础>>

内容概要

《21世纪高等职业教育计算机系列规划教材：计算机文化基础》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。

《21世纪高等职业教育计算机系列规划教材：计算机文化基础》共分10章，主要内容包括计算机基础知识、Windows XP操作系统、计算机网络及其应用、Word 2003文字处理、Excel 2003电子表格制作、PowerPoint 2003演示文稿制作、常用工具软件的应用等。

每章都精选了一些重点突出的习题，供读者自我检测之用。

《21世纪高等职业教育计算机系列规划教材：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>>

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 数据的存储单位1.3 计算机系统的组成1.3.1 主机1.3.2 外部设备1.3.3 计算机软件练习题第2章 Windows XP操作系统2.1 Windows XP的基本操作2.1.1 Windows XP的启动与退出2.1.2 Windows XP的桌面2.1.3 鼠标操作2.1.4 键盘的基础知识2.2 Windows XP系统设置2.2.1 任务栏2.2.2 显示属性2.3 文件系统2.3.1 资源管理器2.3.2 创建新文件夹2.3.3 移动和复制文件或文件夹2.3.4 重命名文件或文件夹2.3.5 删除文件或文件夹2.3.6 删除或还原“回收站”中的文件或文件夹2.3.7 创建快捷方式2.4 电子文档的使用2.4.1 显示文件扩展名2.4.2 设置任务栏快速访问文件夹2.4.3 搜索文件或文件夹2.4.4 文件共享练习题第3章 计算机网络及其应用3.1 网络基础知识3.1.1 网络概述3.1.2 网络的分类3.1.3 网络协议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 收发电子邮件3.3.3 文件传输3.3.4 远程登录与BBS3.4 局域网的组成3.4.1 局域网的概念3.4.2 局域网的拓扑结构3.4.3 网络设备练习题第4章 Word文档的输入、编辑和修饰4.1 启动Word4.1.1 从“开始”菜单启动Word4.1.2 启动Word时打开文档4.1.3 Word窗口简介4.2 输入文档前的准备4.2.1 屏幕视图方式4.2.2 控制显示的工具4.2.3 调整文章版面4.3 输入文档4.3.1 输入特殊符号4.3.2 更改输入中的错误4.3.3 简、繁体转换和翻译4.4 编辑文档4.4.1 选定编辑对象4.4.2 文本的剪切,复制,移动,粘贴及删除4.4.3 撤销与恢复4.5 文档的排版4.5.1 设置字符格式4.5.2 设置段落格式第5章 表格的制作第6章 Word图文混排、目录及页眉和页脚设置第7章 Word 2003的高级应用第8章 Excel 2003电子表格第9章 PowerPoint 2003演示文稿的制作第10章 常用工具软件的应用

<<计算机文化基础>>

章节摘录

插图：

<<计算机文化基础>>

编辑推荐

<<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>