第一图书网, tushu007.com

<<大学计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787302202301

10位ISBN编号：7302202303

出版时间：2009-8

出版时间：清华大学出版社

作者：袁建清　等主编

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

前言

高校的计算机基础课应以提高学生对计算机操作和常用办公软件的实际使用技能为目标，首先应解决技能训练问题，然后在此基础上，让学生理解和掌握技能背后隐含的概念和原理。
对于一些普通地方大学和高职类院校的大学生来说尤其如此，因为他们今后就业的方向主要就是在基层单位从事最具体的工作。
然而现在的情况是学生从小就接触计算机，常用的一些办公软件根本引不起他们的兴趣。
本书的编写打破了过去大多数教材按部就班地介绍知识、方法的组织形式，由从事计算机基础教学的主讲教师根据现在多数大学生对计算机并不陌生的实际情况，结合自身的教学经验进行编写。
全书按照案例与任务驱动教学法的思想，讲究实用性，采用实用案例的形式组织教材内容，特别是对Office的三个基本软件Word、Excel、PowerPoint这三部分内容进行编写时，采用“设定任务－案例分析－具体实现步骤－总结提高”的案例教学编写方式，旨在将基本知识和基本功能融合到实际应用中。
本书既可以作为发现式教学、案例与任务驱动教学等以学生为主体、教师为主导的互动式教学模式的一本好的教科书与参考书，也适用于计算机爱好者的学习与应用。
全书共分为7章。
第1章计算机基础知识，介绍计算机的基本概念、计算机系统组成及信息处理原理与编码等基本知识，特别对配置计算机时关心的一些硬件物理设备及其特点进行介绍，并实际给出了两款当前流行的计算机配置，可以使读者对配置计算机的相关知识有一个直观的认识。
第2章Windows XP操作系统，介绍操作系统的基本概念与分类、Windows XP基本知识、基本操作、文件与文件夹管理、控制面板使用、磁盘管理、输入法及Windows XP常用应用程序等。
第3章Word 2003，首先是Word 2003基本概述，然后通过实际案例的实施介绍’Wor.d 2003的基本操作、文档编辑与格式化、表格处理、图形处理、排版与输出。
第4章Excel 2003，首先介绍Excel 2003的基本操作，而后通过实际案例的实施介绍Excel 2003的数据输入与编辑、公式与函数应用、工作表的美化与管理、数据管理、图表使用、工作表打印。
第5章PowerPoint 2003，首先是word 2003基本概述，然后通过实际案例的实施介绍幻灯片的制作与编辑、幻灯片的外观设置、幻灯片放映效果设置、演示文稿的打印、打包。
第6章网络基础及应用，介绍网络基础知识、局域网的连接与配置、常见问题及解决方案、Internet基本知识、Internet各种应用（包括浏览器使用、收发邮件、文件下载、常用下载软件、聊天软件及网络电视软件）、网络安全。
第7章常用工具软件，介绍压缩软件、杀毒软件、常用视频播放器、音频播放器、图片浏览器、常用多媒体处理软件。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

全书按照案例与任务驱动教学法的思想，讲究实用性，采用实用案例的形式组织教材内容，特别是对Office的基本软件Word、Excel、PowerPoint三部分内容编写时，采用“设定任务→案例分析→具体实现步骤→总结提高”的案例教学编写方式，旨在将基本知识和基本功能融合到实际应用中，内容包括计算机基础知识、Windows XP操作系统、Office的三个基本软件、网络基础及应用和常用工具软件。

本书既可以作为发现式教学、案例与任务驱动教学等以学生为主体、教师为主导的互动式教学模式的教科书与参考书，也适用于计算机爱好者的学习与应用。

<<大学计算机应用基础>>

书籍目录

第1章　计算机基础知识　1.1　计算机的发展概述　1.1.1　计算机发展历史　1.1.2　计算机发展趋势　1.1.3　计算机的分类　1.1.4　计算机应用领域　1.1.5　计算机的特点与主要技术指标　1.2　计算机的系统组成　1.2.1　计算机的软件系统　1.2.2　计算机的硬件系统　1.3　计算机硬件知识　1.3.1　主机　1.3.2　外设　1.3.3　案例实训　1.4　计算机中数制与编码　1.4.1　计算机中的数制　1.4.2　数制的转换　1.4.3　信息编码　习题第2章　Windows XP操作系统　2.1　操作系统　2.1.1　操作系统概述　2.1.2　操作系统的分类　2.2　Windows XP的基本知识　2.2.1　Windows XP概述　2.2.2　Windows XP启动和退出　2.3　Windows XP的基本操作　2.3.1　鼠标　2.3.2　键盘　2.3.3　桌面　2.3.4　菜单　2.3.5　Windows XP窗口组成与操作　2.4　文件和文件夹的管理　2.4.1　文件和文件夹概述　2.4.2　浏览文件和文件夹　2.4.3　文件和文件夹的基本操作　2.5　控制面板　2.5.1　启动控制面板　2.5.2　设置鼠标属性　2.5.3　添加/删除Windows组件　2.5.4　创建用户账户　2.6　磁盘管理　2.6.1　磁盘文件系统　2.6.2　磁盘属性　2.6.3　磁盘的清理　2.6.4　磁盘碎片整理　2.7　输入法　2.7.1　输入法简介　2.7.2　打开和关闭中文输入法　2.7.3　输入法的设置　2.8　Windows XP常用应用程序　习题第3章　Word 2003　3.1　Word 2003概述　3.1.1　Word 2003的启动和退出　3.1.2　Word 2003的界面简介　3.1.3　Word 2003的视图方式　3.1.4　获取帮助的途径　3.2　Word 2003的基本操作　3.2.1　文档的创建、打开、保存、关闭　3.2.2　文本的编辑　3.3　设置文档格式　3.3.1　字符格式化　3.3.2　段落格式化　3.3.3　样式文件　3.3.4　模板文件　3.4　处理表格　3.4.1　创建表格　3.4.2　编辑表格　3.4.3　修改表格　3.4.4　表格的格式化　3.4.5　表格与文本之间的转换　3.4.6　自动套用格式　3.5　图形处理　3.5.1　插入图片　3.5.2　插入文本框　3.5.3　插入艺术字　3.5.4　绘制图形　3.5.5　数学公式　3.6　页面设计与输出　3.6.1　页码、页眉、页脚和页面设置　3.6.2　打印文档　习题第4章　Excel 2003第5章　PowerPoint 2003第6章　网络基础及应用第7章　常用工具软件参考文献

章节摘录

（3）表格的排序　　案例4－3的操作步骤中已经叙述了成绩单中总分排序的过程。

将光标插入点置于待排序的表格中，选择“表格”菜单中的“排序”选项，打开“排序”对话框，如图3.76所示。

首先在“列表”中选中“有标题行”，它的作用是使标题行不参加排序并且可以使主关键字、次关键字、第三关键字下拉列表框中的选项为各列的标题名而不是列号。

单击“主关键字”下拉列表框的下拉按钮，在打开的下拉列表框中选择一个列标题名，作为第一排序的依据。

单击“次关键字”下拉列表框的下拉按钮，在打开的下拉列表框中选一个列标题名作为第二个排序的依据，它是指如果在第一排序关键字中有相同的数值时，可根据次关键字中的数值进行排序。“第三关键字”可以按照同样的道理进行设置。

3.4.5表格与文本之间的转换　　Word2003可以根据具有相同分隔符的文本转换成表格，也可以将表格转换成具有相同分隔符的文本。

分隔符可为段落标记、逗号、空格、制表符和其他字符。

1.表格转换成文本　　选定要变为文本的表格，单击“表格”菜单，选择“转换”级联菜单中的“将表格转换成文本”即可。

如将“案例4－1创建成绩表”中的内容转换为文本，如图3.83就是转换之后的结果。

编辑推荐

案例驱动的教学模式，一线优秀教师担纲编写，立体化教学资源解决方案。

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