

## <<大学计算机基础教程>>

### 图书基本信息

书名：<<大学计算机基础教程>>

13位ISBN编号：9787560628783

10位ISBN编号：7560628788

出版时间：2012-8

出版时间：西安电子科技大学出版社

作者：王凤领 主编

页数：421

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>

## <<大学计算机基础教程>>

### 内容概要

《高等学校公共基础课“十二五”规划教材：大学计算机基础教程（第3版）》是在第二版的基础上改编而成的，是计算机公共基础课教材。

本书包括计算机基础知识、操作系统及其应用、文字处理软件Word

2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿制作软件PowerPoint

2003、网络技术基础、图像处理软件PhotoshopCS3、动画制作软件Flash

CS3、Dreamweaver网页设计基础和常用工具软件介绍共10章内容。

本书在内容的组织和选择上，主要以适合本科院校学生对计算机文化基础知识的需求为原则，着重于将最基本、最实用的内容讲解清楚，在掌握一般理论基础知识的基础上，更加强调应用能力的培养。

《高等学校公共基础课“十二五”规划教材：大学计算机基础教程（第3版）》论述简明、图文并茂，可作为非计算机专业本科、专科“大学计算机基础”课程的教材，也可供其他相关人员参考。

为了便于教与学，与本书配套的《大学计算机基础案例与习题》（第三版）将由西安电子科技大学出版社同时出版。

## <<大学计算机基础教程>>

### 书籍目录

#### 第1章 计算机基础知识

##### 1.1 计算机概述

###### 1.1.1 计算机发展简史

###### 1.1.2 计算机的分类

###### 1.1.3 计算机的特点

###### 1.1.4 计算机的应用

##### 1.2 数据在计算机中的表示

###### 1.2.1 数制

###### 1.2.2 数制之间的转换

###### 1.2.3 数值数据在计算机中的表示

###### 1.2.4 计算机的信息编码

##### 1.3 计算机系统的基本组成与原理

###### 1.3.1 计算机的硬件系统

###### 1.3.2 计算机的软件系统

###### 1.3.3 计算机的主要性能指标

###### 1.3.4 微型计算机总线结构

#### 第2章 操作系统及其应用

##### 2.1 操作系统概述

###### 2.1.1 操作系统的概念

###### 2.1.2 Windows的发展历史

###### 2.1.3 常用操作系统简介

###### 2.1.4 Windows XP Professional的特点

##### 2.2 Windows7简介

##### 2.3 Windows XP界面操作

###### 2.3.1 WindowsXP的安装

###### 2.3.2 系统的启动与退出

###### 2.3.3 “开始”菜单和任务栏

###### 2.3.4 桌面

###### 2.3.5 窗口

###### 2.3.6 对话框

##### 2.4 操作系统的中英文输入

###### 2.4.1 键盘的基本操作

###### 2.4.2 汉字输入法简介

##### 2.5 Windows XP注册表

##### 2.6 Windows文件和磁盘管理

###### 2.6.1 文件与文件夹的操作

###### 2.6.2 “我的电脑”与“Windows资源”管理器

###### 2.6.3 磁盘管理

##### 2.7 WindowsXP控制面板

#### 第3章 文字处理软件Word 2003

##### 3.1 Word 2003概述

###### 3.1.1 Office 2003简介

###### 3.1.2 Word 2003的应用

###### 3.1.3 Word 2003的启动和退出

##### 3.2 Word 2003文档基本操作

## <<大学计算机基础教程>>

- 3.2.1 窗口界面
- 3.2.2 创建文档
- 3.2.3 视图方式
- 3.2.4 保存文档
- 3.2.5 打开文档
- 3.3 编辑文档
  - 3.3.1 文档的录入
  - 3.3.2 文本选定与撤消
  - 3.3.3 删除、移动和复制文本
  - 3.3.4 撤消和恢复
  - 3.3.5 查找和替换
- 3.4 文档排版
  - 3.4.1 字符格式化
  - 3.4.2 段落格式化
  - 3.4.3 特殊排版方式
- 3.5 页面设置与文档打印
  - 3.5.1 设置纸张、方向和页边距
  - 3.5.2 设置分隔符
  - 3.5.3 插入页码
  - 3.5.4 添加页眉和页脚
  - 3.5.5 打印预览及打印设置
- 3.6 表格
  - 3.6.1 插入表格
  - 3.6.2 输入单元格的内容
  - 3.6.3 格式化表格
  - 3.6.4 表格中的数据计算与排序
  - 3.6.5 图表
- 3.7 图文混排
  - 3.7.1 插入图片
  - 3.7.2 插入艺术字
  - 3.7.3 插入文本框
  - 3.7.4 插入公式
  - 3.7.5 绘制图形
- 3.8 长文档编辑
  - 3.8.1 设置纸张和文档网格
  - 3.8.2 设置样式
  - 3.8.3 设置大纲
  - 3.8.4 插入目录
  - 3.8.5 在Word 2003文档中添加不同的页眉页脚
- 3.9 Word 2007简介
- 第4章 电子表格软件Excel 2003
  - 4.1 Excel概述
    - 4.1.1 Excel 2003窗口简介
    - 4.1.2 工作簿和工作表的基本操作
  - 4.2 数据的输入与编辑
    - 4.2.1 数据的输入
    - 4.2.2 数据的基本编辑

## <<大学计算机基础教程>>

- 4.2.3 为单元格设置数据有效性
  - 4.2.4 撤消和恢复
  - 4.3 工作表的编辑和操作
    - 4.3.1 单元格基本操作
    - 4.3.2 行与列基本操作
    - 4.3.3 工作表的删除、插入和重命名
    - 4.3.4 工作表的复制或移动
  - 4.4 格式化工作表
    - 4.4.1 格式化单元格
    - 4.4.2 格式的复制和删除
  - 4.5 公式和函数的使用
    - 4.5.1 使用公式
    - 4.5.2 公式的输入及编辑
    - 4.5.3 使用函数
    - 4.5.4 使用单变量求解
  - 4.6 数据处理和分析
    - 4.6.1 数据的排序
    - 4.6.2 筛选数据
    - 4.6.3 分类汇总
    - 4.6.4 数据透视表
    - 4.6.5 数据的图表化
  - 4.7 设置打印工作表
    - 4.7.1 页面设置
    - 4.7.2 设置分页符
    - 4.7.3 打印预览及打印设置
  - 4.8 Excel2007简介
- 第5章 演示文稿制作软件PowerPoint 2003
- 5.1 PowerPoint 2003概述
    - 5.1.1 PowerPoint2003窗口的基本操作
    - 5.1.2 视图方式
    - 5.1.3 创建演示文稿
    - 5.1.4 保存和打开演示文稿
  - 5.2 编辑演示文稿
    - 5.2.1 文字的输入与格式设置
    - 5.2.2 图片、艺术字、表格、图表的插入与编辑
  - 5.3 修改和格式化演示文稿
    - 5.3.1 插入、删除、复制和移动幻灯片
    - 5.3.2 格式化幻灯片
  - 5.4 设置幻灯片的切换方式和动画效果
    - 5.4.1 设置切换方式
    - 5.4.2 设置动画效果
  - 5.5 添加多媒体对象
    - 5.5.1 添加声音文件
    - 5.5.2 添加视频文件
  - 5.6 播放幻灯片的设置
    - 5.6.1 简单放映幻灯片
    - 5.6.2 自定义放映幻灯片

## <<大学计算机基础教程>>

5.6.3 设置放映方式

5.7 打印演示文稿

5.7.1 页面设置

5.7.2 打印预览

5.8 PowerPoint 2007简介

第6章 网络技术基础

6.1 网络基础知识

6.1.1 计算机网络的基本概念

6.1.2 计算机网络的分类

6.1.3 局域网的拓扑结构

6.2 局域网的使用和Internet连接技术

6.2.1 网卡的安装

6.2.2 局域网的组建

6.2.3 局域网的设置

6.2.4 文件夹共享的设置

6.2.5 “网上邻居”的使用

6.2.6 建立Internet拨号连接

6.3 IE浏览器的使用

6.3.1 WWW服务

6.3.2 使用IE浏览器浏览信息

6.3.3 历史记录

6.3.4 收藏夹

6.3.5 设置IE浏览器起始页

6.3.6 清除浏览痕迹

6.3.7 限制浏览有害的网页和网站

6.3.8 设置个性化显示

6.3.9 保存网页

6.4 搜索引擎

6.4.1 搜索引擎网站

6.4.2 搜索逻辑运算符

6.4.3 搜索引擎实例

6.5 网络生活

6.5.1 查看天气预报

6.5.2 查询城市公交线

6.6 收发电子邮件

6.6.1 电子邮件服务概述

6.6.2 申请和使用电子邮件

第7章 图像处理软件Phtoshop CS3

7.1 概述

7.1.1 初识Photoshop CS3

7.1.2 PhotoshopCS3的运行环境

7.1.3 PhotoshopCS3的操作界面

7.2 图像文件的基本操作和工具简介

7.2.1 图像文件的基本操作

7.2.2 工具简介

7.3 图层与通道

7.3.1 图层

## <<大学计算机基础教程>>

7.3.2 通道

7.3.3 蒙版

7.4 路径的使用

7.4.1 路径的基本概念

7.4.2 建立路径

7.4.3 编辑路径

7.4.4 路径和选区之间的相互转换

7.5 滤镜的应用

7.5.1 “抽出”滤镜的使用

7.5.2 “液化”滤镜的使用

第8章 动画制作软件Flash CS3

8.1 Flash CS3入门

8.1.1 Flash CS3简介

8.1.2 FlashCS3的主要应用领域

8.1.3 Flash CS3的工作界面

8.1.4 创建第一个Flash动画

8.2 Flash CS3绘图基础

8.2.1 矢量图形和位图

8.2.2 使用绘图工具绘图

8.2.3 实例——绘制熟透的樱桃

8.3 Flash基础动画制作

8.3.1 Flash动画的基本原理

8.3.2 逐帧动画

8.3.3 形状补间动画

8.3.4 运动补间动画

8.4 引导层动画和遮罩动画

8.4.1 引导层动画

8.4.2 遮罩动画

8.5 导入声音

第9章 Dreamweaver网页设计基础

第10章 常用工具软件介绍

参考文献

## <<大学计算机基础教程>>

### 章节摘录

版权页：插图：3.工具栏 菜单栏的下方是工具栏。

Word 2003中有许多工具栏，工具栏上的每一个按钮都对应一个命令，通过对工具栏按钮的操作可以快速执行菜单命令，从而提高工作效率。

一般情况下，窗口中只显示“常用”和“格式”工具栏，如果需要显示或隐藏其他工具栏时，可以使用下面几种方法：（1）在“视图”菜单中的“工具栏”打开下一级子菜单，在列出的选项中选择需要的工具栏。

（2）单击“视图”菜单中的“工具栏”命令，选择“自定义”命令，打开“自定义”对话框来显示工具栏。

（3）右键单击菜单栏的空白处，也可打开工具栏选项列表。

用户可以通过各工具栏项前面的“√”记号判断工具栏的显示或隐藏，有“√”记号表示该工具栏已被显示，没有“√”记号表示该工具栏已被隐藏。

用户还可以将工具栏移动到其他位置，常用的方法是：单击某一工具栏左侧的位置，按住鼠标拖动工具栏到目标位置后松开。

4.文件工作区 文件工作区是用来创建和编辑文字、表格、图形或其他文档信息的工作区域。

Word的大部分工作都是在工作区中进行的。

文件工作区中有一个闪烁的竖线光标（I字形），表示当前插入点。

每个段落结束后都会有一个段落标志，通常可以使用回车键来完成加入段落标志的操作。

在“视图”菜单中执行“显示段落标记”命令，可显示或隐藏段落标记。

5.状态栏 状态栏位于整个word窗口的最底端，用于显示当前文档的相关信息，包含当前文档的页数／总页数、光标所在行数和列数以及当前文档的插入／改写状态。

6.任务窗格 word 2003将一些任务以一个窗口的形式提供给用户，单击任务窗格中的选项执行命令，比从菜单中选择命令的操作简单得多。

Word 2003启动后，默认状态下任务窗格显示在文档工作区的右侧，任务窗格选项为“开始工作”，如图3.6所示。

单击任务窗格右侧的下拉箭头，从打开的菜单中可以选择其他任务窗格。

单击任务窗格中的“关闭”按钮，可关闭任务窗格；单击“视图”菜单中的“任务窗格”命令，可显示任务窗格。

7.标尺 标尺主要用于文档中的精确定位。

在Word 2003中，标尺可以分为“水平标尺”和“垂直标尺”，分别显示在文件工作区的上方和左侧。

。

使用水平标尺还可以改变段落的缩进、调整页边距、改变栏宽、设置制表位等。

8.滚动条 滚动条也分为“水平滚动条”和“垂直滚动条”两种，分别显示在文件工作区的下方和右侧。

。

用户可移动滚动条的滑块或单击滚动条两端的滚动箭头按钮，移动文档到不同的位置。



## <<大学计算机基础教程>>

### 编辑推荐

《高等学校公共基础课"十二五"规划教材:大学计算机基础教程(第3版)》论述简明、图文并茂,可作为非计算机专业本科、专科“大学计算机基础”课程的教材,也可供其他相关人员参考。

<<大学计算机基础教程>>

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>