

# 《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：9787121111853

10位ISBN编号：7121111853

出版社：张晖 电子工业出版社

作者：张晖

页数：252

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《计算机文化基础》

## 内容概要

本书基于系统理论，注重实际应用，符合现代教育理念，有助于培养学生的创新精神和实践能力。本书内容主要包括6章：计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word 2003文字处理软件、Excel 2003电子表格软件、PowerPoint 2003演示文稿软件、计算机网络基础。本书可作为高等院校计算机基础及相关课程的教材。

## 书籍目录

### 目 录 第1章 计算机基础知识

- (1) 1.1 计算机概述
  - (1) 1.1.1 计算机的产生和发展
  - (1) 1.1.2 计算机的特点和分类
- (4) 1.2 计算机中数的表示
  - (6) 1.2.1 进位计数制
  - (6) 1.2.2 二进制的计算
  - (7) 1.2.3 各种进制间的转换
  - (8) 1.2.4 数据存储单位
  - (10) 1.2.5 字符编码
- (11) 1.3 计算机系统的组成
  - (14) 1.3.1 计算机的硬件系统
  - (15) 1.3.2 计算机的软件系统
  - (23) 1.3.3 计算机的性能指标
- (24) 1.4 计算机安全与病毒防护
  - (25) 1.4.1 计算机安全
  - (25) 1.4.2 计算机病毒及其分类
  - (26) 1.4.3 计算机病毒的防护
- (27) 1.5 计算机的发展趋势
  - (28) 1.5.1 新型计算机系统
  - (28) 1.5.2 互联网的发展
  - (29) 1.5.3 移动计算技术
- (29) 习题1

### (30) 第2章 Windows XP操作系统

- (31) 2.1 操作系统概述
  - (31) 2.1.1 操作系统的形成与发展
  - (31) 2.1.2 操作系统的功能
  - (35) 2.1.3 常用操作系统简介
- (38) 2.2 Windows XP的基本知识与操作
  - (39) 2.2.1 Windows操作系统的发展历史
  - (39) 2.2.2 Windows XP的特点
  - (40) 2.2.3 Windows XP的启动和退出
  - (41) 2.2.4 创建用户账户
  - (42) 2.2.5 鼠标与键盘
  - (43) 2.2.6 Windows XP的桌面和组成元素说明
  - (44) 2.2.7 Windows XP中文版的窗口和对话框
  - (46) 2.2.8 Windows XP的控制面板
  - (48) 2.2.9 Windows XP的附件
  - (52) 2.2.10 文件和文件夹管理
  - (53) 2.2.11 Windows XP的程序管理
  - (57) 2.2.12 Windows XP设备管理
  - (58) 2.2.13 Windows XP中的DOS操作系统
- (60) 2.3 Windows XP的系统性能优化
  - (60) 2.3.1 优化开关机速度
  - (61) 2.3.2 优化桌面
  - (61) 2.3.3 提高宽带速度
  - (62) 2.3.4 减少启动时加载项目

- ( 63 ) 习题2
- ( 63 ) 第3章 Word 2003文字处理软件
- ( 66 ) 3.1 Word概述
- ( 66 ) 3.1.1 Word的特点及运行环境
- ( 66 ) 3.1.2 Word的启动与退出
- ( 67 ) 3.1.3 Word组成
- ( 68 ) 3.1.4 工具栏和菜单
- ( 69 ) 3.1.5 帮助的使用
- ( 71 ) 3.1.6 文档的使用
- ( 71 ) 3.2 文本的基本操作
- ( 73 ) 3.2.1 输入文本
- ( 73 ) 3.2.2 选定文本
- ( 74 ) 3.2.3 修改文本
- ( 74 ) 3.2.4 移动和复制文本
- ( 75 ) 3.2.5 查找与替换
- ( 75 ) 3.2.6 撤销、恢复和重复
- ( 77 ) 3.3 视图方式
- ( 78 ) 3.4 文字处理
- ( 80 ) 3.4.1 文字基本修饰 ( 格式刷 )
- ( 80 ) 3.4.2 样式和格式
- ( 82 ) 3.4.3 特殊中文版式
- ( 83 ) 3.5 段落排版
- ( 85 ) 3.5.1 文档对齐
- ( 85 ) 3.5.2 间距
- ( 86 ) 3.5.3 边框和底纹
- ( 87 ) 3.5.4 项目符号和编号
- ( 88 ) 3.6 其他操作
- ( 89 ) 3.6.1 分栏
- ( 89 ) 3.6.2 制表位
- ( 90 ) 3.6.3 首字下沉
- ( 90 ) 3.6.4 插入分页符和分节符
- ( 91 ) 3.6.5 文字方向
- ( 91 ) 3.6.6 语法检查
- ( 92 ) 3.7 Word中的表格
- ( 92 ) 3.7.1 建立新表格
- ( 92 ) 3.7.2 表格的编辑
- ( 94 ) 3.7.3 表格基本操作
- ( 95 ) 3.7.4 表格的属性
- ( 97 ) 3.7.5 表格的自动套用格式
- ( 99 ) 3.7.6 文本和表格的相互转换
- ( 100 ) 3.8 图文混排
- ( 101 ) 3.8.1 插入图片
- ( 101 ) 3.8.2 修饰图片
- ( 102 ) 3.8.3 艺术字
- ( 103 ) 3.8.4 绘制图形
- ( 105 ) 3.8.5 文本框
- ( 108 ) 3.8.6 插入公式
- ( 109 ) 3.9 Word的打印
- ( 109 ) 3.9.1 页面设置

- ( 110 ) 3.9.2 打印预览
- ( 113 ) 3.9.3 打印
- ( 114 ) 习题3
- ( 115 ) 第4章 Excel 2003电子表格软件
- ( 117 ) 4.1 Excel 2003的窗口组成
- ( 117 ) 4.1.1 Excel 2003界面简介
- ( 117 ) 4.1.2 单元格、工作表与工作簿
- ( 118 ) 4.2 工作簿的新建、打开和保存
- ( 119 ) 4.2.1 新建工作簿
- ( 119 ) 4.2.2 工作簿打开和保存
- ( 120 ) 4.3 创建工作表
- ( 120 ) 4.3.1 选择工作表、单元格
- ( 121 ) 4.3.2 数据输入
- ( 123 ) 4.3.3 数据的自动填充
- ( 125 ) 4.3.4 数据的有效性设置
- ( 127 ) 4.3.5 数据编辑
- ( 128 ) 4.4 单元格的格式化
- ( 129 ) 4.4.1 单元格、行、列的编辑
- ( 129 ) 4.4.2 单元格的格式化
- ( 131 ) 4.5 公式与函数
- ( 133 ) 4.5.1 运算符
- ( 133 ) 4.5.2 公式编辑
- ( 134 ) 4.5.3 函数编辑
- ( 135 ) 4.5.4 常用函数
- ( 136 ) 4.5.5 单元格引用
- ( 140 ) 4.6 工作簿的编辑
- ( 141 ) 4.6.1 工作表的编辑
- ( 142 ) 4.6.2 工作表的条件格式
- ( 143 ) 4.6.3 自动套用格式
- ( 144 ) 4.7 图表创建与分析
- ( 144 ) 4.7.1 分类汇总
- ( 149 ) 4.7.2 数据透视表
- ( 151 ) 4.8 Excel 2003的数据排序与筛选
- ( 154 ) 4.8.1 排序
- ( 154 ) 4.8.2 筛选
- ( 155 ) 4.9 打印工作表
- ( 157 ) 4.9.1 页面设置
- ( 157 ) 4.9.2 打印区域
- ( 159 ) 4.9.3 打印预览
- ( 160 ) 4.9.4 打印
- ( 160 ) 习题4
- ( 161 ) 第5章 PowerPoint 2003演示文稿软件
- ( 163 ) 5.1 演示软件PowerPoint 2003概述
- ( 163 ) 5.1.1 PowerPoint 2003的特点和运行环境
- ( 163 ) 5.1.2 启动PowerPoint 2003
- ( 164 ) 5.1.3 保存和退出PowerPoint 2003
- ( 165 ) 5.1.4 加密演示文稿
- ( 165 ) 5.1.5 演示文稿的窗口组成
- ( 167 ) 5.1.6 工具栏和菜单

- ( 168 ) 5.1.7 PowerPoint 2003帮助功能
- ( 169 ) 5.1.8 PowerPoint 2003的设计原则和步骤
- ( 169 ) 5.2 PowerPoint 2003基本操作
- ( 169 ) 5.2.1 创建演示文稿的框架
- ( 169 ) 5.2.2 演示文稿中文字的录入和编辑
- ( 172 ) 5.2.3 设计演示文稿的外观
- ( 173 ) 5.3 PowerPoint 2003中插入对象
- ( 176 ) 5.3.1 插入图片
- ( 177 ) 5.3.2 插入艺术字
- ( 179 ) 5.3.3 插入公式
- ( 180 ) 5.3.4 插入表格
- ( 181 ) 5.3.5 插入图表
- ( 182 ) 5.3.6 插入组织结构图
- ( 183 ) 5.3.7 插入声音和影片
- ( 184 ) 5.3.8 添加旁白
- ( 185 ) 5.4 演示文稿的编排和放映效果设置
- ( 186 ) 5.4.1 演示文稿的编排
- ( 186 ) 5.4.2 演示文稿放映效果设置
- ( 187 ) 5.4.3 超链接的使用
- ( 190 ) 5.5 演示文稿的放映方式和打印
- ( 191 ) 5.5.1 演示文稿的放映方式
- ( 191 ) 5.5.2 演示文稿的放映方法
- ( 192 ) 5.5.3 演示文稿的打印
- ( 193 ) 5.6 PowerPoint 2003的高级应用及使用技巧
- ( 194 ) 5.6.1 制作演示文稿的经验
- ( 194 ) 5.6.2 PPT编辑环境的切换技巧
- ( 194 ) 5.6.3 PPT幻灯片版面设计技巧
- ( 195 ) 5.6.4 PPT幻灯片图片和公式操作技巧
- ( 195 ) 5.6.5 PPT中音/视频的操作技巧
- ( 197 ) 5.6.6 PPT的播放和打印设置
- ( 202 ) 5.6.7 PPT的打包设置
- ( 203 ) 习题5
- ( 204 ) 第6章 计算机网络基础
- ( 207 ) 6.1 计算机网络概述
- ( 207 ) 6.1.1 计算机网络的定义
- ( 207 ) 6.1.2 计算机网络的功能及应用
- ( 207 ) 6.2 计算机网络的形成与发展
- ( 208 ) 6.2.1 计算机网络的昨天与今天
- ( 208 ) 6.2.2 计算机网络的未来
- ( 209 ) 6.3 计算机网络的分类
- ( 211 ) 6.3.1 网络覆盖范围
- ( 211 ) 6.3.2 拓扑结构
- ( 212 ) 6.4 计算机网络的组成
- ( 215 ) 6.4.1 通信子网
- ( 215 ) 6.4.2 资源子网
- ( 215 ) 6.4.3 网络数据通信
- ( 216 ) 6.4.4 计算机网络传输介质
- ( 217 ) 6.5 局域网组成
- ( 218 ) 6.6 网络协议与标准

- ( 220 ) 6.7 Internet及应用
- ( 223 ) 6.7.1 Internet概述
- ( 223 ) 6.7.2 Internet的基本概念
- ( 223 ) 6.7.3 服务方式
- ( 226 ) 6.7.4 网络连接
- ( 227 ) 6.7.5 浏览器的使用
- ( 230 ) 6.7.6 电子邮件的收发
- ( 233 ) 习题6
- ( 237 )

# 《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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)