

《计算机基础教程》

图书基本信息

书名：《计算机基础教程》

13位ISBN编号：9787810659130

10位ISBN编号：7810659138

出版时间：2008-7

出版社：电子科技大学出版社

页数：364

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

《计算机基础教程》

前言

随着科学技术的快速发展，人类已进入计算机广泛应用的信息化时代。计算机文化的兴起是信息化时代的文化特征。大力开展计算机文化教育，培养计算机应用人才，以适应时代发展的要求，是高校的一项重要任务。为提高大学生的计算机知识水平和应用能力，满足高校学生和各类人员学习和参加计算机等级考试的需要。我们按照高等学校非计算机专业计算机基础课程的教学要求，并根据多年的教学实践经验，组织编写了本书。本书的编写突出了“普及性、实用性、简明性”。其特色是：内容新颖，实用性强；面向应用，面向操作；资料丰富，覆盖面宽，符合培养应用型人才的要求。本教材从操作使用的角度把目前最便于使用的软件平台——Windows操作系统，强大功能的办公软件Office等内容做了较为详细的介绍。Word是用户最熟悉的Office组件，它的特长是进行文字编辑与排版。Excel是Office中最著名的电子表格组件，它擅长于各种数据表格的统计与计算，帮助用户解决各种商业数据应用。PowerPoint是最实用的幻灯片软件，它能够帮助用户轻松地创建用于演示的幻灯片，帮助用户直观地表达个人的思想。FrontPage是高效的主页制作软件，它支持各种Web的先进特性，帮助用户创建主页，管理网站。计算机多媒体技术的介绍，帮助用户理解和掌握多媒体信息的压缩技术和多媒体素材的制作方法。数据库基础知识的介绍，使读者理解数据库技术的基本概念，掌握Microsoft Access的基本操作。计算机信息检索，为用户从计算机网络中，搜寻自己感兴趣的知识而提供方法和技术。

《计算机基础教程》

内容概要

《计算机基础教程(第3版)》按照高等学校非计算机专业计算机基础课程的教学要求,结合当今最流行的计算机应用技术,并根据作者多年的教学实践经验组织编写。全书主要内容包括计算机基础知识、Windows 2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、FrontPage 2000、计算机网络基础、Internet应用、常用工具软件的使用、数据库基础与Access的基本操作、多媒体技术基础以及计算机信息检索等内容。

《计算机基础教程(第3版)》内容新颖,实用性强;面向应用,面向操作;资料丰富,覆盖面宽。每章配有上机实验与习题,充分突出“实践”和“技能”。《计算机基础教程(第3版)》可作为高等学校计算机应用基础课程教材,也可作为各类培训班、进修班以及工程技术人员和其它各类人员参加计算机等级考试的教材和参考数据。

第1章 计算机基础知识1.1 概论1.1.1 计算机的产生和发展1.1.2 计算机分类1.1.3 计算机的特点及应用领域1.1.4 计算机发展趋势1.2 数据在计算机中的表示1.2.1 数制概述1.2.2 数制间的转换1.2.3 二进制的算术运算1.2.4 二进制的逻辑运算1.3 计算机中的数据表示1.3.1 数据的单位1.3.2 数的表示1.3.3 常用信息编码1.4 计算机系统组成1.4.1 计算机结构及工作原理1.4.2 微型计算机硬件系统1.4.3 计算机软件系统1.4.4 计算机外部设备的连接1.4.5 计算机的维护1.5 计算机病毒防治1.5.1 计算机病毒的概念1.5.2 计算机病毒的特点1.5.3 计算机病毒的分类1.5.4 计算机病毒的发现1.5.5 计算机病毒的防治上机实训习题第2章 Windows XP操作系统2.1 操作系统概述2.1.1 操作系统的功能2.1.2 Windows XP简介2.2 Windows XP的启动和退出2.2.1 启动Windows XP2.2.2 退出Windows XP2.3 Windows XP的基本操作2.3.1 几个常用的基本术语2.3.2 鼠标及键盘的基本操作2.3.3 桌面及其操作2.3.4 窗口及其操作2.3.5 对话框及其操作2.3.6 菜单及其操作2.3.7 任务栏及其操作2.3.8 Windows XP的汉字输入法2.4 “开始”菜单的使用2.4.1 利用“开始”菜单启动应用程序2.4.2 利用“运行”命令启动程序2.4.3 利用“我最近的文档”菜单2.4.4 经典“开始”菜单2.5 Windows XP文件系统2.5.1 文件的特性、类型和命名2.5.2 “我的电脑”与“资源管理器”2.5.3 “资源管理器”的使用2.5.4 文件及文件夹的管理2.6 控制面板应用2.6.1 修改桌面背景2.6.2 设置屏幕保护程序2.6.3 设置屏幕颜色和分辨率2.6.4 系统属性的设置2.6.5 添加与删除程序2.6.6 添加 / 删除硬件2.6.7 设置计算机的时间和日期2.6.8 设置鼠标2.6.9 修改键盘设置2.6.10 多用户的管理2.7 附件及其使用2.7.1 写字板2.7.2 记事本2.7.3 画图2.7.4 多媒体播放机2.8 Windows XP的高级应用2.8.1 磁盘管理2.8.2 系统还原上机实训习题第3章 文字处理软件Word3.1 word概述3.1.1 W10rd的功能3.1.2 启动Word3.1.3 退出Word3.1.4 Word窗口3.1.5 设置工具栏3.1.6 显示工具栏3.2 文档的基本操作3.2.1 新建文档3.2.2 打开文档3.2.3 保存文档3.2.4 文本输入3.2.5 文本编辑3.2.6 改变视图方式3.3 文档的排版3.3.1 字符风格3.3.2 段落格式3.3.3 设置项目符号和编号3.3.4 设置边框与底纹3.3.5 样式3.3.6 分栏排版3.4 表格3.4.1 插入表格3.4.2 选择表格内容3.4.3 调整表格的行列分布3.4.4 单元格和表格的拆分和合并3.4.5 表格的修饰3.4.6 表格计算3.4.7 表格排序3.5 图文混排3.5.1 插入图形3.5.2 绘制图形3.5.3 图形的基本操作3.5.4 修饰图形3.5.5 插入文本框3.6 数学公式3.7 文件的打印3.7.1 页面设置3.7.2 插入页眉和页脚3.7.3 插入页码3.7.4 打印预览3.7.5 打印文档上机实训习题第4章 电子表格软件Excel4.1 Excel简介4.1.1 Excel的功能4.1.2 界面介绍4.1.3 基本概念4.2 单元格编辑4.2.1 输入数据4.2.2 选中单元格4.2.3 编辑单元格数据4.2.4 清除单元格4.2.5 移动复制单元格4.2.6 插入单元格4.2.7 删除单元格4.2.8 自动填充4.3 工作表操作4.3.1 切换工作表4.3.2 工作表命名4.3.3 选中工作表4.3.4 移动、复制工作表4.3.5 插入、删除工作表4.3.6 隐藏操作4.3.7 新建窗口4.3.8 拆分工作表窗口4.4 设置工作表格式4.4.1 单元格格式设置4.4.2 调整行高和列宽4.4.3 合并分解单元格4.5 公式和函数的使用4.5.1 输入公式4.5.2 运算符和运算顺序4.5.3 单元格引用4.5.4 使用函数4.5.5 数组公式4.5.6 控制计算4.6 数据库功能4.6.1 数据记录单4.6.2 数据排序4.6.3 筛选数据4.6.4 分类汇总4.7 数据透视表4.7.1 创建数据透视表4.7.2 筛选数据4.7.3 选择汇总方式4.7.4 调整数据透视表布局4.7.5 其他操作4.8 页面设置4.8.1 设置页眉页脚4.8.2 设置打印方式选项4.8.3 设置分页符4.9 打印工作表4.9.1 打印预览4.9.2 打印4.10 图表4.10.1 创建图表4.10.2 改变图表类型上机实训习题第5章 文稿演示软件PowerPoint5.1 PowerPoint概述5.1.1 PowerPoint的功能5.1.2 PowerPoint的窗口5.1.3 PowerPoint的视图5.2 创建演示文稿5.2.1 演示文稿的组成5.2.2 新建演示文稿5.2.3 增加、移动、复制、删除幻灯片5.2.4 输入文本5.2.5 编辑文本5.2.6 使用大纲5.2.7 编辑和绘制图形5.2.8 插入和编辑其他对象5.2.9 插入组织机构图5.2.10 添加批注5.2.11 超级链接5.2.12 动作设置5.2.13 保存演示文稿5.3 格式设置5.3.1 文本格式设置5.3.2 配色方案5.3.3 自定义背景5.3.4 幻灯片的母版5.3.5 更改幻灯片版式5.3.6 设置页眉和页脚5.3.7 为幻灯片添加备注5.3.8 创建讲义5.3.9 预设动画5.4 幻灯片的放映5.4.1 浏览幻灯片5.4.2 设置放映方式5.4.3 排练放映5.4.4 隐藏幻灯片5.4.5 录制旁白5.4.6 放映幻灯片5.4.7 幻灯片放映时的会议记录5.5 幻灯片的其他输出方式5.5.1 打印输出5.5.2 打包输出上机实训习题第6章 计算机网络6.1 网络基础知识6.1.1 网络的定义6.1.2 计算机网络发展史6.1.3 计算机网络的分类6.1.4 计算机网络的功能6.1.5 计算机网络的拓扑结构6.1.6 网络体系结构及协议6.2 数据通信基础6.2.1 通信传输介质与信道6.2.2 访问控制方式6.3 Internet的基础知识6.3.1 常用网络术语6.3.2 Internet的基本服务6.3.3 接入Internet的方法6.3.4 如何拨号入网6.4 浏览Internet6.4.1 浏览器IE的启动和窗口组成6.4.2 使用IE浏览网页6.4.3 保存网页信息6.4.4 使用和设置收藏夹6.4.5 提高网页浏览效率6.5 收发电子邮件6.5.1 认识Outlook Express6.5.2 设置邮件账号6.5.3 接收电子邮件6.5.4 建立新邮件并发送6.5.5 电子邮件的常规管理6.5.6 通讯簿的使用6.6 Internet的文件下载服务6.6.1 FTP的相关知识6.6.2 提供

《计算机基础教程》

文件下载服务的服务器上机实训习题第7章 网页制作软件FrontPage7.1 FrontPage的窗口7.2 创建站点7.3 制作简单网页7.3.1 创建新网页7.3.2 设置网页属性7.3.3 添加网页元素7.4 美化网页7.4.1 网页元素格式化7.4.2 创建表单7.4.3 书签和超级链接7.4.4 创建图像映射7.5 发布站点7.5.1 使用IIS架构一个新网7.5.2 上传发布站点上机实训习题第8章 常用工具软件第9章 数据库基础与Access的基本操作第10章 多媒体技术基础第11章 计算机信息检索第12章 汉字输入

章节摘录

2.桌面的操作

(1) 移动图标 一般情况下，桌面上的图标都放在左上部，但用户可根据需要将图标放在另外的位置。移动图标时，用鼠标指向某个图标并且拖动图标到适当的位置。用户也可同时移动多个图标，操作时，首先按住“Ctrl”键，同时用鼠标去单击每一个需要的图标，这样单击过的图标被选中，然后用鼠标拖动被选中的任一图标，则所有被选中的图标都随之移动。

(2) 排列图标 在桌面的空白处单击鼠标的右键，桌面上会弹出快捷菜单，用鼠标单击“排列图标”选项，此时弹出一子菜单，让用户根据所需选择排列图标的方式。

(3) 重命名图标 每个图标都由两部分组成，上面是图标的图形，下面是用来说明图标内容的图标名。用户可根据自己的喜好来对图标进行重命名。重命名的方法为：一是单击图标，此时图标被选中并以深色显示，图标名变为蓝底白字，再点击图标名，图标名出现一黑色的边框，这时用户即可重新编辑图标名；另一种方法是用鼠标右击图标，在弹出的快捷菜单上单击“重命名”选项，就可以重新编辑图标名了。

(4) 添加新对象 用户往往需要在桌面上添加新对象，其方法为：一是从别的地方用鼠标拖动的方法拖来一个新的对象，对象放置到桌面上后，它就处于“Desktop”目录下；另一种方法是在桌面的空白处右击，弹出快捷菜单，单击“新建”选项，用户可以根据需要选择新建一个文件夹或者新建一个快捷方式。

(5) 启动程序或窗口 在桌面上启动程序或窗口的方法十分简单，只要双击桌面上的对象的图标即可，正因为如此，用户才有必要在桌面添加新对象。对一些常用的应用程序或文件夹，我们经常会在桌面上建立它们的快捷方式图标。

《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:www.tushu000.com