

<<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：9787030108043

10位ISBN编号：7030108043

出版时间：2002-10-1

出版时间：科学出版社

作者：梁钜钊

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

计算机文化基础是为高等职业学校非计算机专业学生进行“计算机文化”教育开设的第一层次的计算机基础教育课程，是高等职业学校开设的一门公共基础课。

根据“高等学校非计算机专业学生计算机基础知识和应用能力等级考试大纲”要求，我们编写了这本《计算机文化基础》，旨在为高职学生提供一本既有一定理论基础，又注重操作技能的实用教材。

考虑到软件更新速度快及目前学校较为通用的微机操作系统平台等情况，本教材软件选用了Windows 2000和Office 2000，对最新的计算机相关技术也做了介绍。

全书共分8章：第一章介绍计算机基础知识，讲述了与计算机有关的基本问题，如计算机的发展特征、作用，计算机的硬件知识与软件知识，信息安全，计算机职业道德等基本常识性的问题，同时，还介绍了在Windows下的汉字输入法；第二章介绍了操作系统的基本功能和Windows 2000操作平台的使用，主要包括资源管理器的使用、系统的设置、多媒体技术的简单应用等；第三章介绍中文Word 2000，主要讲述文字处理软件Word 2000的使用知识；第四章介绍中文Excel 2000，主要讲述电子表格软件Excel 2000的使用知识以及简单的数据库管理；第五章介绍文稿演示软件PowerPoint 2000的使用知识；第六章介绍计算机网络基础知识、网络的分类、因特网技术基础、IE浏览器的基本使用知识与Outlook Express及Foxmail的使用知识；第七章介绍了网页制作软件FrontPage 2000，主要讲述网站的创建、网页的编辑、站点的发布技术；第八章介绍了个人计算机系统安装，包括计算机软、硬件的选择、安装和设置等。

本书讲授学时为35~50学时，另需要50学时左右的上机实验时间。

教师在教学过程中要着重培养学生的自学能力和动手能力。

对本教材所涉及的计算机知识与技能要达到熟练运用，需要增加课后的自我练习时间。

本书编写分工如下：第二章由梁钜沉编写，第二章由姜柏军编写，第三章由吴林华编写，第四章由沈丽梅编写，第五章由吕新平和张启明编写，第六章由庄严编写，第七章由史晓燕编写，第八章由石浩波编写。

全书由梁钜沉统稿并担任主编，沈丽梅、吕新平担任副主编，姚奇富担任本书主审。

本书在编写过程中得到了浙江商业职业技术学院沈凤池老师的大力支持，在此谨表谢意。

<<计算机文化基础>>

内容概要

计算机文化基础是为高等职业学校非计算机专业学生开设的第一层次的计算机基础教育课程。

《计算机文化基础》根据“高等学校非计算机专业学生计算机基础知识和应用能力等级考试大纲”编写，旨在为高职学生提供一本既有一定理论基础又注重操作技能的实用教程。

《计算机文化基础》共分七章，分别介绍了计算机基础知识、Windows 98操作系统、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000、计算机网络基础以及网页制作软件FrontPage 2000。

《计算机文化基础》语言浅显易懂，以实例为先导讲述理论，并对重点和难点给予特殊的说明和指导。

《计算机文化基础》适合高职高专非计算机类专业的学生学习计算机技术使用。

书籍目录

第一章 计算机基础知识1.1 计算机发展与应用1.1.1 计算机文化与信息社会1.1.2 电子计算机的诞生和发展1.1.3 计算机的发展趋势1.1.4 我国计算机产业的发展情况1.1.5 计算机的特点1.1.6 计算机的性能指标1.1.7 计算机的应用领域1.2 计算机的运行基础1.2.1 计算机中数的表示1.2.2 计算机中字符的表示1.2.3 计算机中汉字的处理1.3 计算机硬件知识1.3.1 计算机系统的硬件组成1.3.2 计算机的基本工作原理1.3.3 微型计算机系统的硬件配置1.3.4 微机的启动1.4 计算机软件基础知识1.4.1 计算机软件系统概述1.4.2 系统软件1.4.3 应用软件1.5 计算机安全基础知识1.5.1 计算机系统安全的概念1.5.2 计算机病毒及防治1.5.3 黑客及预防1.5.4 计算机软件知识产权保护1.6 多媒体技术和多媒体计算机1.6.1 多媒体的基本概念1.6.2 多媒体技术的特点1.6.3 多媒体计算机1.7 计算机汉字输入技术1.7.1 计算机汉字输入技术概述1.7.2 智能ABC输入法1.7.3 五笔字型输入法第二章 Windows98操作系统2.1 微机操作系统概念2.1.1 操作系统简介2.1.2 视窗操作系统的发展2.2 Windows98的基本概述及操作2.2.1 Windows98的启动和退出2.2.2 桌面的组成2.2.3 键盘和鼠标的的基本操作2.2.4 桌面的操作2.2.5 窗口的组成和操作2.2.6 对话框2.3 开始菜单和帮助系统2.3.1 菜单约定与操作2.3.2 帮助系统的使用2.3.3 “文档”、“设置”、“查找”菜单2.4 文件系统和资源管理器2.4.1 文件类型和图标2.4.2 DOS文件的命名协议与Windows98文件的命名协议2.4.3 我的电脑2.4.4 资源管理器2.4.5 Windows的文件管理系统2.5 系统设置2.6 附件2.6.1 高级磁盘管理2.6.2 画图2.6.3 Windows98的多媒体功能第三章 文字处理软件Word20003.1 办公自动化套件——Office2000概述3.1.1 Office2000套件的组成3.1.2 Office2000中各软件的作用及联系3.2 Word2000概述3.2.1 Word2000的启动和退出3.2.2 Word2000窗口的基本组成3.2.3 视图介绍3.3 文档的创建和编辑3.3.1 文档的创建与打开3.3.2 文档的输入3.3.3 文档的编辑3.3.4 块操作与Office剪贴板3.3.5 查找与替换3.3.6 撤消与恢复3.3.7 自动图文集与自动更正3.3.8 文档的保存3.4 排版技术(文稿格式的组织)3.4.1 字符格式3.4.2 段落格式3.4.3 页面格式3.4.4 编号和项目符号3.4.5 添加边框和底纹3.4.6 页眉、页脚的建立和插入分隔符3.4.7 分栏3.4.8 题注和注释的设置3.5 制表3.5.1 插入表格3.5.2 编辑表格3.5.3 表格格式化3.5.4 复杂表格的处理3.6 绘图及图文混排3.6.1 绘制图形3.6.2 图文混排3.7 高级编排3.7.1 样式3.7.2 模板3.7.3 宏3.7.4 建立索引3.7.5 提取目录3.8 Word2000中的辅助应用程序3.8.1 公式编辑器3.8.2 艺术字3.9 打印文稿3.9.1 打印设置3.9.2 打印预览3.9.3 打印方式第四章 电子表格Excel20004.1 建立工作表与编辑4.1.1 创建、打开和保存工作簿4.1.2 输入单元格数据4.1.3 单元格的基本操作4.1.4 工作表的基本操作4.1.5 输入批注4.2 在Excel2000中使用公式4.2.1 计算公式的建立4.2.2 工作表函数4.3 工作表的格式化4.3.1 设定数字格式4.3.2 设定字符的格式4.3.3 调整行与列4.3.4 设定边框、底纹4.3.5 条件格式4.3.6 自动套用格式4.4 Excel图表4.4.1 建立图表4.4.2 编辑图表4.5 数据库管理4.5.1 数据库与数据清单4.5.2 建立数据清单4.5.3 数据清单的常用操作4.5.4 数据透视表4.6 Excel窗口的操作技巧及Excel的打印4.6.1 分割和冻结窗口4.6.2 打印的实现第五章 文稿演示软件PowerPoint20005.1 PowerPoint2000的基本操作5.1.1 PowerPoint2000的启动5.1.2 创建新的演示文稿5.1.3 打开已有演示文稿5.1.4 保存和退出演示文稿5.2 PowerPoint2000的视图5.2.1 普通视图5.2.2 大纲视图5.2.3 幻灯片视图5.2.4 幻灯片浏览视图5.2.5 幻灯片放映视图5.2.6 备注页视图5.3 编辑演示文稿5.3.1 输入和编辑文本5.3.2 创建图表5.3.3 使用剪贴图片5.3.4 添加视频媒体剪辑及声音5.4 美化演示文稿5.4.1 设置文本段落格式5.4.2 配色方案5.4.3 填充效果5.4.4 设置幻灯片背景5.4.5 幻灯片母版编辑5.5 幻灯片放映5.5.1 设置放映方式5.5.2 幻灯片的切换5.5.3 预设动画5.5.4 自定义放映5.5.5 幻灯片隐藏5.6 打印幻灯片5.6.1 幻灯片页面设置5.6.2 添加页眉和页脚5.6.3 打印参数设置第六章 计算机网络基础6.1 计算机网络基础知识6.1.1 计算机网络的基本概念6.1.2 计算机网络的拓扑结构6.1.3 网络体系结构与网络协议6.2 计算机网络的分类6.2.1 按网络交换技术方式分类6.2.2 按网络覆盖的地理范围分类6.3 Internet6.3.1 Internet概述6.3.2 Internet的通信协议6.3.3 域名和域名系统6.3.4 Internet的基本服务6.3.5 Internet的接入方式6.4 电子邮件6.4.1 什么是电子邮件6.4.2 OutlookExpress的设置和使用6.4.3 FoxMail使用简介6.4.4 基于WWW的电子邮件系统6.5 WWW(万维网)6.5.1 WWW(万维网)及浏览器概述6.5.2 WWW浏览器IE的使用6.5.3 WWW的搜索引擎第七章 网页制作软件FrontPage20007.1 FrontPage2000概述7.1.1 FrontPage2000的基本操作7.1.2 FrontPage2000的6种视图模式7.2 站点的创建与操作7.2.1 使用模板创建个人站点7.2.2 创建只有一个网页的站点7.2.3 导入已创建的站点7.2.4 站点的基本操作7.3 网页的基本编辑7.3.1 新建一个网页7.3.2 文本设置7.3.3 网页属性设置7.3.4 多媒体的应用7.4 表格7.4.1 表格的创建7.4.2 表格的基本操作7.4.3 表格的属性设置7.5 图像7.5.1 图

<<计算机文化基础>>

像的插入7.5.2 图像的基本操作7.5.3 图像的属性设置7.6 超链接7.6.1 文本的超链接7.6.2 图像的链接7.6.3 书签的使用7.7 框架式网页7.7.1 什么是框架7.7.2 框架的基本操作7.7.3 框架的属性设置7.8 基本组件的使用7.8.1 计数器7.8.2 字幕7.8.3 悬停按钮7.9 站点的发布7.9.1 将站点发布到Web服务器上7.9.2 将站点发布到本地计算机上.....第八章 个人计算机系统安装附录

章节摘录

插图： 在页眉和页脚工具栏出现的同时，插入点已自动移到页眉编辑区，此时可以开始输入页眉内容。

如果要建立页脚，则单击“在页眉和页脚间切换”按钮，进行页眉，页脚工作区的切换。

在页眉和页脚文本中，可以插入中英文字符、特殊字符、图片和艺术字等等；利用“页眉和页脚”工具栏，可以单击相应的按钮，插入页码、页数、日期、时间等等，页眉和页脚的编辑输入方法同一般文档的录入。

页眉和页脚中的文本格式，如字体、大小、边框、底纹和对齐方式等等，可以通过对文档样式中的“页眉”或“页脚”样式的设计来预先设置，也可以选定某个页眉或页脚，或者是页眉和页脚中的部分内容直接进行设置，其方法同一般文档的操作相同。

比如：插入的页眉和页脚中的文本需左齐、居中和右齐时，可以利用格式工具栏上的相应的按钮来完成。

<<计算机文化基础>>

编辑推荐

《计算机文化基础》由科学出版社出版。

<<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>