

<<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：9787030352132

10位ISBN编号：7030352130

出版时间：2012-8

出版时间：科学出版社

作者：马志强 主编

页数：228

字数：338000

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

《大学计算机基础教程》是在参考了《中国高等院校计算机基础教育课程体系2008》中的师范类非计算机专业计算机基础教育课体系的基础上，结合学校的培养目标和调查研究结果组织编写的。

全书共5章，主要内容包括计算机基础知识，介绍计算机的基础知识和计算机病毒等计算机文化常识；windows 7操作系统，介绍windows 7操作系统的基本操作及个性化设置；word 2007、excel 2007、powerpoint 2007，介绍office 2007办公软件的基本操作及设置。

《大学计算机基础教程》可以作为高等院校计算机基础课程教材，也适合作为各类计算机培训班的教材和自学参考书。

<<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 计算机发展概述

1.1.1 计算机的发展

1.1.2 计算机的特点

1.1.3 计算机的分类

1.1.4 计算机的主要应用

1.2 电子计算机中数据的表示

1.2.1 计算机的基本运算

1.2.2 计算机中的数制

1.2.3 二进制数的基本运算

1.2.4 不同进制数之间的转换

1.2.5 数据存储的单位

1.2.6 字符的计算机编码

1.3 计算机的基本结构

1.3.1 计算机系统的基本组成

1.3.2 计算机的硬件系统

1.3.3 计算机的软件系统

1.3.4 微型计算机的基本配置及主要性能指标

1.4 计算机网络基础

1.4.1 计算机网络的概念

1.4.2 局域网的组成

1.4.3 internet的相关概念

1.4.4 接入internet的方式

1.5 网络浏览器

1.5.1 浏览器的主界面

1.5.2 浏览器的基本操作

1.5.3 电子邮件的基本概念及功能

1.5.4 电子邮件的基本特点

1.6 计算机病毒与木马

1.6.1 计算机病毒

1.6.2 计算机木马

1.7 计算机应用前沿技术

思考与练习

第2章 windows 7操作系统

2.1 windows 7概述

2.1.1 windows 7简介

2.1.2 windows 7的运行环境与安装

2.1.3 windows 7的启动与退出

2.1.4 在windows 7中获得帮助

2.2 windows 7的基本操作

2.2.1 认识windows 7桌面

2.2.2 认识不同的用户界面主题

2.2.3 windows 7桌面的基本操作

2.2.4 windows 7窗口的基本操作

2.2.5 windows 7菜单的基本操作

<<大学计算机基础教程>>

2.3 windows 7文件和文件夹的管理

2.3.1 资源管理器的启动

2.3.2 文件和文件夹的管理

2.4 定制个性化windows 7

2.4.1 启动控制面板

2.4.2 系统日期和时间的设置

2.4.3 鼠标的设置

2.4.4 windows 7的外观和主题

2.5 “画图”程序

2.5.1 “画图”程序的界面

2.5.2 设置画布

2.5.3 绘制图形

2.5.4 复制、移动和保存选定区域

2.5.5 其他操作

思考与练习

第3章 文字处理软件word 2007

3.1 word 2007简介

3.2 文档的基本操作

3.2.1 编辑文字的基本概念

3.2.2 文档的创建、录入、保存、打开和关闭

3.2.3 文档编辑基础

3.2.4 编辑word文档

3.2.5 查找和替换

3.2.6 拼写检查与字数统计

3.3 设置文档的格式

3.3.1 设置字符格式

3.3.2 设置段落格式

3.4 视图和页面

3.4.1 视图

3.4.2 页面

3.5 图文混排

3.5.1 图文混排的概念

3.5.2 word 2007图片编辑

3.5.3 绘制图形

3.5.4 创建文本框

3.5.5 插入艺术字和对象

3.6 表格的创建和格式化

3.6.1 创建表格

3.6.2 表格的修改与填充

3.6.3 表格与页面中的文字

3.7 打印文档

3.7.1 使用快速打印

3.7.2 打印预览

3.7.3 打印文档

3.8 高级应用

3.8.1 模板

3.8.2 样式

<<大学计算机基础教程>>

3.8.3目录

3.8.4文档加注

思考与练习

第4章 电子表格处理软件excel 2007

4.1excel 2007简介

4.1.1excel 2007的启动和退出

4.1.2 excel 2007的操作界面

4.1.3工作簿的基本操作

4.1.4工作表的操作

4.2单元格的操作

4.2.1选择单元格

4.2.2数据的输入

4.2.3编辑单元格

4.2.4设置单元格格式

4.3公式和函数的应用

4.3.1创建公式

4.3.2使用函数

4.3.3常用函数

4.4图表的应用

4.4.1建立图表

4.4.2编辑图表

4.4.3美化图表

4.5数据的管理

4.5.1数据清单

4.5.2排序

4.5.3筛选

4.5.4分类汇总

4.6页面设置与打印工作表

4.6.1视图

4.6.2页面设置

4.6.3页眉与页脚

4.6.4打印工作表

思考与练习

第5章 演示文稿制作软件powerpoint 2007

5.1演示文稿的基本操作

5.1.1演示文稿的新建、打开、保存

5.1.2演示文稿的编辑

5.2格式化和美化演示文稿

5.2.1幻灯片格式化

5.2.2设置幻灯片外观

5.2.3美化幻灯片

5.2.4设置动画

5.2.5设置超链接

5.3放映和打印演示文稿

5.3.1幻灯片放映前的设置

5.3.2幻灯片放映方式的设置

5.3.3放映幻灯片

5.3.4自定义放映

5.3.5演示文稿的打印

思考与练习

参考文献

章节摘录

(1) 在“打印机”选项区域的“名称”文本框中选择打印机。

(2) 在“页面范围”选项区域中设置要打印的文档页面范围。

选中“全部”单选按钮，则打印全部文档；选中“当前页”单选按钮，则打印当前显示的一页文档内容；选中“页码范围”单选按钮，并在其后的文本框中输入要打印的页码范围，不连续的页码之间可用逗号隔开，连续的页码使用“首页，末页”的格式。

(3) 在“打印内容”下拉列表中选择打印内容的类型，可选择打印文档、文档属性、样式、批注等内容。

(4) 在“打印”下拉列表中，选择“所选页面”选项，也可选择“奇数页”或“偶数页”选项。

(5) 在“副本”选项区域的“份数”数值框中输入打印份数。

如希望打印完一整份后再打印下一份文档，可勾选“逐份打印”复选框。

(6) 在“缩放”选项区域中可设置打印缩放的比例，从“每页的版数”下拉列表中选择每页打印的版数，在“按纸张大小缩放”下拉列表中选择缩放的纸型。

(7) 如果没有打印机，可勾选“打印到文件”复选框，打印操作将输出到一个文件中。

勾选“手动双面打印”复选框，每打印一页纸，打印操作都会暂停，以便取出打印纸，再反向插入打印机。

(8) 设置完毕，单击“确定”按钮，系统开始打印，此时打印机必须准备就绪。

3.8 高级应用 Word 2007提供的文字处理功能非常强大，除了前面介绍的一些功能外，还有嵌入和链接对象，自动插入脚注、题注，修订文档等，同时为了提高长文档的排版效率，Word 2007提供了一系列的高效排版功能，包括模板、样式与文档目录的创建，下面简单介绍一些常用的操作。

3.8.1 模板 Word文档都是以模板为基础的。

可以把一个模板想像成一个框架性的样本文件或者是一个定义了文档外观的主样式。

模板决定文档的基本结构和文档设置，事实上模板只是一个特殊的文档，可以将模板作为标准文档来创建、编辑和存储，只是存储文档时，需要指定其扩展名为.Dotm。

.....

<<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>