

<<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：9787030353313

10位ISBN编号：7030353315

出版时间：2012-8

出版时间：鄢涛、刘容 科学出版社 (2012-08出版)

作者：鄢涛，刘容，杜小丹，等编

页数：280

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

《普通高等教育“十二五”规划教材：大学计算机基础教程》是高等学校计算机公共基础课的教材，是编者在总结多年教学经验的基础上，专门针对计算机初学者编写的入门书籍。

主要内容包括：计算机基础知识，计算机系统组成，Windows XP的使用，Word 2003、Excel 2003与PowerPoint 2003的功能和使用，Internet应用基础等。

《普通高等教育“十二五”规划教材：大学计算机基础教程》内容丰富，语言通俗，叙述深入浅出。

在注重介绍基础知识的同时，也注重培养学生的计算机应用能力，同时涵盖全国计算机等级考试一级（Windows环境）的内容。

本书配有多媒体教学课件及无纸化考试系统，任课教师可按前言中提供的方法获得这些教学辅助材料。

。

## <<大学计算机基础教程>>

### 书籍目录

前言 第1章计算机基础知识 1.1概述 1.2计算机中信息的表示 1.3数制及数制间的相互转换 1.4计算机中信息的存储 1.5多媒体技术基础 1.6计算机病毒及其防治 本章小结 第2章计算机系统组成 2.1计算机系统概念 2.2计算机硬件系统 2.3计算机的工作过程 2.4计算机软件系统 2.5微型计算机的硬件组成 本章小结 第3章WindowsXP的使用 3.1 Windows XP概述 3.2 Windows XP基础 3.3 Windows XP的文件和磁盘管理 3.4 Windows XP操作环境设置 3.5 Windows XP常用附件 本章小结 第4章Word 2003的功能和使用 4.1 Word 2003概述 4.2文档的基本操作 4.3文档的编辑 4.4字符的格式化 4.5段落的格式化 4.6表格的制作 4.7 Word的图形功能 4.8页面排版和打印文档 4.9 Word的其他功能 本章小结 第5章Excel 2003的功能和使用 5.1Excel 2003基本知识 5.2Excel 2003基本操作 5.3函数和公式的使用 5.4工作表的格式化 5.5数据清单的管理 5.6数据的图表化 5.7工作簿数据的保护 5.8页面设置和打印 本章小结 第6章PowerPoint 2003的功能和使用 6.1PowerPoint基本知识 6.2创建、保存和打开演示文稿 6.3PowerPoint 2003的视图方式 6.4幻灯片中各类对象的插入 6.5幻灯片的处理与修饰 6.6设置动画效果和切换效果 6.7演示文稿的播放和打印 本章小结 第7章Internet应用基础 7.1计算机网络概述 7.2 Internet基础 7.3接入Internet 7.4网上冲浪 7.5 电子商务 本章小结 参考文献 附录 附录A计算机中的常用操作 附录BExcel常用函数 附录C网络相关术语

## 章节摘录

版权页：插图：文件压缩与解压缩软件的主要作用是将比较长的文件进行压缩，存储于磁盘或光盘，在使用时进行解压缩，目前使用比较广的压缩和解压缩软件是WinZip和WinRAR。

WinZip具有操作简便、压缩运行速度快等显著特点，能与网络浏览器实现无缝连接，大大方便Internet用户进行网上软件的下载与解压。

WinRAR可以和WinZip相媲美，在某些情况上，它的压缩率比WinZip还大，WinRAR的另一个特点是支持很多压缩格式，除了.rar和.zip格式的文件外，还可以压缩许多其他格式的文件，同时，使用WinRAR也可以创建自解压可执行文件。

2) 反病毒软件 反病毒软件用于消除计算机上的病毒，常用反病毒软件，如Kaspersky（卡巴斯基）杀毒软件、瑞星杀毒软件、江民杀毒软件、金山毒霸2010，360安全卫士。

3) 系统维护软件 系统维护软件主要用于维护系统的正常、稳定的工作。

常用系统维护软件有Ghost、Windows优化大师、Partition Magic、Magic Set等。

2.4.2应用软件 应用软件是在系统软件的基础上，为用户解决其实际问题而开发的软件。

在应用软件中，有些是通用的应用软件，有些是为某个行业，某种业务，甚至是为某个部门研制的专用应用软件，因此这项工作又被称为“二次开发”。

应用软件包括办公自动化软件、辅助设计软件、多媒体制作软件、网页制作软件、网络通信软件、工具软件和实际应用软件。

1.办公自动化软件 办公自动化软件主要用于日常办公。

其中包括文字处理软件、电子表格软件和演示文稿制作软件等。

目前主要有微软公司开发Microsoft Office系列软件和金山公司开发的WPSOffice系列软件。

办公自动化软件主要用于编排图文并茂的文档，设计电子表格并进行数据分析和计算，以及制作演示文稿。

常用的主要有微软公司开发Office系列软件Word、Excel和Power Point等。

1) Word文字处理软件 Word是一款功能极为完善的文字处理软件，利用它可以编排版面极为丰富多彩的文档、信函、报表、插图、小说、新闻稿件等，凡是用户能想象得到的文档类型，Word都能实现。

Word不仅具有齐全的功能群组，而且提供了赏心悦目、生动活泼的操作环境。

## <<大学计算机基础教程>>

### 编辑推荐

《普通高等教育"十二五"规划教材:大学计算机基础教程》较为全面地介绍了计算机基础知识和操作技能,包括计算机的概念、特点、发展、分类及应用,计算机中信息的表示,计算机系统的组成,Windows XP的使用,Word 2003、Excel 2003与PowerPoint 2003的功能和使用,Internet应用基础等内容。

《普通高等教育"十二五"规划教材:大学计算机基础教程》并配有多媒体教学课件及无纸化考试系统。此外,与《普通高等教育"十二五"规划教材:大学计算机基础教程》配套使用的教学辅导书《大学计算机基础实验教程》也同时出版。

<<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>