

<<大学计算机基础>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机基础>>

13位ISBN编号：9787302203872

10位ISBN编号：7302203873

出版时间：2009-9

出版时间：清华大学出版社

作者：冯素梅，景慎艳 等编著

页数：312

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>>

前言

在计算机技术飞速发展的今天，非计算机专业与计算机技术的结合越来越密切，它们相互交叉、渗透，已成为现代科学技术发展趋势的一个重要方面。

用人单位对大学毕业生的计算机能力要求有增无减，计算机水平也成为衡量大学生业务素质与能力的标志之一。

我们根据教育部的最新精神以及《大学计算机教学基本要求》（2008年版），从计算机技术的发展趋势及对人才培养的需求出发，结合多年的教学经验和科研成果，编写了本书。

本书分为9章，每章都给了学习目标与重点，并且附有实验和习题，习题包括理论与上机操作题。

第1章详细介绍了计算机基础知识，包括计算机的发展过程及发展前景、计算机的基本工作原理及主要应用领域等；第2章介绍了操作系统的概念、功能、分类，详细阐述了Windows XP操作系统的使用和设置等；第3~5章介绍了目前流行的办公自动化软件Office 2003（文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿制作软件PowerPoint 2003）的功能及应用；第6章介绍了计算机网络的基本概念、数据通信的基本概念、Internet的基本概念及其接入方式，通过实例讲解了Internet的基本应用，包括信息浏览、文件传输、电子邮件等；第7章介绍了信息安全的基本概念、信息安全技术等；第8章介绍了多媒体技术的基本概念，包括媒体、多媒体和多媒体技术的定义，介绍了多媒体技术的应用领域和关键技术等；第9章介绍了常用工具软件的使用，包括压缩软件WinRAR、图像浏览工具软件ACDSee、下载工具软件迅雷和PDF文档阅读器等常用工具软件的使用。

本书具有如下特点：(1) 注重基础理论教育，突出应用能力的培养。

(2) 与时俱进，适应标准，与全国计算机等级考试接轨。

(3) 从内容到实例都做到了循序渐进，由浅入深。

(4) 实例讲解，图文并茂，步骤清晰，易于教学及自主学习。

(5) 精选习题，题型包括选择题、填空题和上机操作题等。

在本书中，冯素梅编写第1~3章，景慎艳编写第4章，王良莹编写第5章，马恺编写第6章，董纪阳编写第7章和第8章，金宝壮编写第9章，冯素梅完成全书的统稿。

本书在组织和编写过程中，得到了赵泉教授等领导的热情关心和帮助，得到了许多教师和同仁的热心帮助，在此表示衷心感谢！

由于编者水平有限，难免会有错误和不足，敬请专家和读者批评指正。

<<大学计算机基础>>

内容概要

本书是针对普通高校非计算机专业学生编写的大学计算机基础教材。

作者根据教育部的最新精神以及《大学计算机教学基本要求》(2008年版),从计算机技术的发展趋势及对人才培养的需求出发,结合多年的教学经验和科研成果,精心设计了本书的内容,包括计算机基础知识、操作系统基础、Word 2003文字处理软件、Excel 2003电子表格、PowerPoint 2003演示文稿、计算机网络基础及应用、信息安全基础、多媒体技术和常用工具软件。

本书结构合理,内容通俗易懂,重点突出。

每章配备了相应的实验内容,并精选了一定数量的习题,习题包括理论题与上机操作题,可供读者练习。

本书可以作为普通高校非计算机专业“大学计算机基础”课程教材,也可以作为各类计算机培训教材及计算机初学者的自学参考书。

<<大学计算机基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.1.1 计算机的发展 1.1.2 计算机的特点 1.1.3 计算机的应用 1.1.4 计算机的分类 1.2 计算机系统的组成 1.2.1 计算机硬件系统 1.2.2 计算机软件系统 1.2.3 存储单位及转换 1.2.4 计算机的性能指标 1.3 信息表示 1.3.1 信息与数据 1.3.2 数的表示 1.3.3 不同进制间的转换 1.3.4 编码 1.4 常用汉字输入法 1.5 小结 1.6 实验 1.7 习题第2章 操作系统基础 2.1 操作系统概述 2.1.1 操作系统的功能 2.1.2 操作系统的分类 2.2 Windows XP操作系统 2.2.1 Windows XP的启动与退出- 2.2.2 Windows XP的环境设置 2.2.3 资源管理器的使用 2.2.4 文件和文件夹的管理 2.2.5 Windows XP的应用程序 2.2.6 Windows XP的系统设置 2.3 小结 2.4 实验 2.5 习题第3章 Word 2003文字处理软件 3.1 Word 2003的基础知识 3.1.1 Word 2003的启动与退出 3.1.2 Word 2003的工作界面 3.1.3 文档的基本操作 3.2 Word文档的编辑与排版 3.2.1 文档的编辑 3.2.2 文档的排版 3.3 图文混排 3.3.1 插入图片 3.3.2 插入自选图形 3.3.3 文本框 3.3.4 艺术字 3.3.5 数学公式 3.4 表格制作 3.4.1 创建和编辑表格 3.4.2 表格的计算和排序 3.4.3 图表生成 3.4.4 文本与表格转换 3.5 页面设置和打印预览 3.5.1 页面设置 3.5.2 页眉和页脚 3.5.3 打印预览 3.6 word 2003的高级功能 3.6.1 设置密码 3.6.2 样式的使用与创建 3.6.3 目录的自动生成 3.7 小结 3.8 实验 3.9 习题第4章 Excel 2003电子表格 4.1 Excel 2003的基本操作.....第5章 PowerPoint2003演示文稿第6章 计算机网络及应用第7章 信息安全基础 第8章 多媒体技术第9章 常用工具软件习题参考答案参考文献

章节摘录

插图：3. 设置图表选项在图表向导的步骤3中设置图表的选项包括【标题】、【坐标轴】、【网格线】、【图例】、【数据标志】等项目，这些直接影响图表的外观与可读性。

在图表使用过程中，随时可以更改图表选项的设置，【图表选项】对话框的打开方法与更改图表类型的操作方法一致。

4. 编辑图表中的数据工作表中数据的变化直接反映在图表的外部形态上，如果需要扩大或缩小图表反应的数据的范围，单击【图表】【源数据】或者在图表区域右击，然后在弹出的快捷菜单中选择【源数据】菜单项，重新选择图表的源数据区域。

复制数据表的数据后，再粘贴到图表区中，可以为图表增加系列。

该操作与增加图表的源数据的数据列的结果相同。

在图表的绘图区单击一个系列后，按Del键也可以将图表中的系列删除，即缩小了图表源数据的范围。

5. 图表格式化与word文档、Excel的单元格一样，图表的文字也可以进行格式化设置。

图表的格式化可以将图表的各对象进行文字、数值、颜色、外观、线条等的设置，操作相对灵活自主。

在图4-53的图表工具栏中可以看到，图表的对象有图表区、分类轴、分类轴标题、绘图区、数值轴、数值轴标题、数值轴主要网格线、图表标题、图例等，对于不同的对象区域都可以分别进行格式化操作。

操作方法如下：单击图表后，使用图表工具栏，先选择图表区域，再单击格式按钮。

选定要操作的图表对象后右击，在弹出的快捷菜单中选择相应的格式菜单项，例如：选定绘图区后右击，在快捷菜单中选择【绘图区格式化】菜单项。

使用以上方法打开格式对话框后，即可进行灵活自主的格式化设置。

例4-10编辑例4-9的图表（见图4-52），将Y轴刻度的刻度单位改为50 000，变更“工控机”数据系列的颜色。

<<大学计算机基础>>

编辑推荐

《大学计算机基础》：21世纪普通高校计算机公共课程规划教材丛书特点：案例驱动的教学模式一线优秀教师担纲编写立体化教学资源解决方案

<<大学计算机基础>>

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>