

<<计算机文化基础教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机文化基础教程>>

13位ISBN编号：9787561215159

10位ISBN编号：7561215150

出版时间：2002-11

出版时间：西北工业大学出版社

作者：张军安

页数：346

字数：61000

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>

<<计算机文化基础教程>>

前言

计算机科学是信息科学的一个重要组成部分。

在现代信息化社会中，计算机文化知识已成为人们知识结构中不可缺少的重要组成部分。

在人们的工作、学习和生活中越来越多的事情要通过计算机来辅助完成，因而使用计算机已成为人们必备的技能。

我们必须立足于21世纪信息化社会在计算机方面对学生的需求，加强计算机文化知识教育，使人们具有计算机知识，尽快掌握这一现代化信息处理工具。

高等学校学生在毕业后的工作中遇到的需要使用计算机处理的事务离不开对文字、表格、图形、图像、动画等数据的处理，尤其是微机在日常办公事务中的文字表格应用、各类常规数据信息的检索管理、多媒体基础知识以及计算机网络的基本使用。

今天讲计算机的应用，应以对计算机网络的使用为核心。

一个人只有当他能使用微机上网，在全球范围内与他人交流信息，搜索查取所需的资料，自由地共享网上丰富的数据资源之时，才能满足当前信息化时代对他的要求。

那么，在实际工作中到底要掌握哪些技术呢？

这里就来具体介绍计算机在办公领域中的实际应用：计算机基础知识了解计算机的发展史、典型应用领域以及计算机文化对信息化社会各方面的巨大作用和影响；正确理解信息技术领域基本的名词术语：从使用角度掌握计算机基础知识，如微机关、硬件的基本组成，操作系统的基本功能及有关操作的含义；熟练掌握一种操作系统的使用方法。

文字处理掌握中英文键盘输入技术；熟练掌握一般的文字编辑、页面设置和排版打印的技能，如熟练应用Word软件；掌握带有演示、声音和动画功能的多媒体文档的处理能力，如应用幻灯片软件Power Point 2002。

数据库和电子表格数据处理 掌握这些软件在日常办公中的基本使用，了解计算机编程的基本概念和程序结构的基本模式。

计算机网络基本操作熟练掌握在Internet上浏览、检索信息，下载、上传文件，收发Email等，会共享网上的软、硬件和数据资源。

从以上要求出发，考虑到一般高等学校计算机的软、硬件配备和师资力量等方面的条件，计算机基础课程教材按不同的操作系统环境编写。

本书以Windows XP操作系统为环境，具体讲解：计算机基础知识、中文操作系统Windows XP、中文打字速成、中文字表处理软件Word 2002、中文电子表格处理软件Excel 2002、中文Power Point 2002、计算机网络的应用和电脑病毒的防治等，并配有适量的习题和操作题，适合教学和训练的需要。

本书由“21世纪计算机基础教育教材编委会”编写。

在编写过程中，曾得到有关高等学校许多专家、学者的关心和支持，在此一并感谢。

对于本书的错误与不足之处，敬请同行和读者批评指正。

<<计算机文化基础教程>>

内容概要

本书是严格按照教育部高考教育计算机基础教学的基本目标，结合教育部“高等教育面向21世纪教学内容和课程体系改革” 立基课题的研究，并根据实际教学需要而编写的。

内容选材符合三个层次的教学基本要求，主要内容由Windows XP操作系统及在该环境下运行的一些常见软件组成。

其中包括：计算机基础知识，中文操作系统Windows XP，中文字表处理软件Word2002，中文电子表格Excel2002,中文PowerPoint2002，网络制作软件Frontpage2002，计算机网络的座用、电脑病毒的防治及多媒体的应用等，每章配有适量习题和操作题，更适合教学和训练的需要。

本书可作为全国高等学校教材和计算机等级考试的培训教材，并可供有关专业以及不同层次从事办公自动化的文字工作者阅读、参考。

<<计算机文化基础教程>>

书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 概述 第二节 计算机的特点和应用 第三节 数字化信息编码与数据表示
第四节 计算机系统的组成 第五节 个人计算机硬件系统 第六节 电脑安全常识 第七节 多媒体计算机
习题第二章 中文版Windows XP 第一节 Windows XP概述 第二节 Windows XP的基本操作 第三节 “我
的电脑”和“资源管理器” 第四节 中文输入法 第五节 控制面板 第六节 磁盘驱动器的管理 第七节
多媒体与娱乐 习题第三章 中文Word2002的使用 第一节 中文Word2002概述 第二节 输入与编辑文本
第三节 排版文档 第四节 表格 第五节 插入图形、文本框与艺术字 第六节 制作公式 第七节 页面设置
、打印预览及打印 习题第四章 中文电子表格软件Excel2002 第一节 Excel2002概述 第二节 工作表的建
立和编辑 第三节 工作表的格式化 第四节 表格中数据管理及使用 第五节 图表处理 第六节 工作簿的
管理 习题第五章 幻灯片软件PowerPoint2002第六章 中文Frontpage2002第七章 计算机网络 第八章 常用
工具软件的使用

<<计算机文化基础教程>>

章节摘录

插图：

<<计算机文化基础教程>>

编辑推荐

《计算机文化基础教程》可作为全国高等学校教材和计算机等级考试的培训教材，并可供有关专业以及不同层次从事办公自动化的文字工作者阅读、参考。

<<计算机文化基础教程>>

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>