

# 《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：9787040358346

10位ISBN编号：7040358344

出版时间：2012-08-01

出版社：刘启明 高等教育出版社 (2012-08出版)

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)

# 《大学计算机基础》

## 内容概要

《高等学校教材·高等学校计算机实验教学示范中心精品教材：大学计算机基础》按照教育部《关于进一步加强高等学校计算机基础教学的意见暨计算机基础课程教学基本要求》编写。主要内容分为两大部分，第一部分是基础篇，包括计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word 2003文字处理软件、Excel 2003表格处理软件、PowerPoint 2003演示文稿制作软件；第二部分是应用篇，包括多媒体应用技术、计算机网络、数据库应用技术、网页制作软件FrontPage 2003。

《高等学校教材·高等学校计算机实验教学示范中心精品教材：大学计算机基础》采用“案例引导，问题驱动”方式编写，内容通俗易懂，突出实际应用，是多年来进行应用型人才培养教学内容、课程体系改革的综合成果，为大学计算机基础课程教学内容和课程体系改革构建了一个全新的框架。

《高等学校教材·高等学校计算机实验教学示范中心精品教材：大学计算机基础》可作为高等学校大学计算机基础课程的教材，也可作为全国计算机等级考试的教材。

## 书籍目录

第1篇 基础篇 第1章 计算机基础知识 1.1 案例与案例解析 1.1.1 本章案例 1.1.2 案例说明与分析 1.1.3 案例所涉及的知识点 1.2 计算机概述 1.2.1 计算机的发展与分类 1.2.2 计算机的特点及应用 1.2.3 计算机的发展趋势 1.3 计算机的组成 1.3.1 计算机的工作原理 1.3.2 计算机系统的组成 1.3.3 计算机语言 1.4 计算机中的数制与编码 1.4.1 进位计数制 1.4.2 各种进位制之间相互转换 1.4.3 数据存储的基本单位 1.4.4 计算机中数据的表示 1.5 微型计算机 1.5.1 案例引入 1.5.2 微型计算机的发展 1.5.3 微机的基本结构及配置 1.5.4 微机系统性能的主要技术指标 1.6 计算机的使用 1.6.1 案例引入 1.6.2 计算机的启动与关闭 1.7 计算机信息安全 1.7.1 计算机安全概述 1.7.2 计算机病毒及防治 1.7.3 计算机软件知识产权保护 1.8 知识扩展 思考题 第2章 Windows XP操作系统 2.1 案例与案例解析 2.1.1 本章案例 2.1.2 案例说明与分析 2.1.3 案例所涉及的主要知识点 2.2 Windows XP操作系统概述 2.2.1 操作系统概述 2.2.2 Windows XP操作系统的功能和特点 2.2.3 Windows XP操作系统新增的功能 2.2.4 Windows XP操作系统的安装与运行环境 2.3 Windows XP操作系统的基本知识与操作 2.3.1 案例引入 2.3.2 Windows XP操作系统的启动与关闭 2.3.3 Windows XP的桌面 2.3.4 窗口与对话框 2.3.5 菜单和工具栏 2.4 资源管理器 2.4.1 案例引入 2.4.2 文件夹和文件的概念 2.4.3 资源管理器窗口 2.4.4 文件夹和文件的操作 2.5 控制面板 2.5.1 案例引入 2.5.2 控制面板的打开 2.5.3 添加新硬件 2.5.4 安装和删除应用程序 2.5.5 用户的设置 2.5.6 输入法的设置 2.5.7 打印机的设置 2.6 Windows XP的磁盘管理与常用附件 2.6.1 案例引入 2.6.2 Windows XP的磁盘管理 2.6.3 常用附件 2.7 知识扩展 2.7.1 应用程序间的数据传递 2.7.2 用WinRAR制作自解压EXE文件 思考题 第3章 Word 2003文字处理软件 3.1 案例与案例解析 3.1.1 本章案例 3.1.2 案例说明与分析 3.1.3 案例所涉及的主要知识点 3.2 文字处理软件概述 3.3 Word 2003工作环境 3.3.1 进入Word 2003 3.3.2 窗口的组成 3.3.3 Office 2003的联机帮助 3.3.4 退出Word 2003 3.4 文档的创建与保存 3.4.1 案例引入 3.4.2 创建文档 3.4.3 保存文档 3.4.4 关闭文档 3.5 编辑文档 3.5.1 案例引入 3.5.2 文档的打开 3.5.3 选定文本 3.5.4 文本的移动和复制 3.5.5 插入文件 3.5.6 删除文本 3.5.7 查找与替换 3.5.8 撤销和恢复操作 3.6 文档的格式化与排版 3.6.1 案例引入 3.6.2 字符格式化 3.6.3 段落格式化 3.6.4 设置边框和底纹 3.6.5 设置项目符号和编号 3.6.6 分栏 3.6.7 首字下沉 3.7 表格制作 3.7.1 案例引入 3.7.2 创建表格 3.7.3 编辑表格 3.7.4 格式化表格 3.7.5 表格与文字的相互转换 3.8 插入图形和对象 3.8.1 案例引入 3.8.2 插入图片 3.8.3 编辑和格式化图片 3.8.4 文本框的插入及其格式设置 3.8.5 绘制图形 3.8.6 艺术字的插入与编辑 3.8.7 数学公式的插入与编辑 3.9 文档的页面排版与打印 3.9.1 案例引入 3.9.2 页面设置 3.9.3 分节符与分页符 3.9.4 页码 3.9.5 页眉和页脚 3.9.6 样式的应用 3.9.7 交叉引用 3.9.8 索引和目录 3.9.9 打印预览 3.9.10 打印文档 思考题 第4章 Excel 2003表格处理软件 4.1 案例与案例解析 ..... 第2篇 应用篇 参考文献

## 章节摘录

版权页：插图：3.5.3 选定文本 编辑文本前必须首先选定要操作的文本。选定的文本区域呈反白显示，对选定的文本区域进行各种操作后仍保持被选定状态。要取消选定状态，只需单击文档窗口中的任意位置即可。选择文本的方法有多种，大体分为两大类。

1. 鼠标方式 文本块是用键盘或鼠标选定的并以反白显示的一段文本，它的前景（文字）色是白色，背景色是黑色，俗称“拖黑”，一旦选定了文本块就可以对它进行多种操作。用拖动法选取正文的方法是：首先把鼠标指针移到要选择正文的开始位置的文字前，按下鼠标左键不放，拖动鼠标使所需内容都反白显示，然后松开鼠标左键即可。下面是选择文本的一些快捷方式。

选定一行文本：将鼠标移动到该行的左侧，直到鼠标指针变成一个向右箭头，然后单击。

选定多行文本：将鼠标移动到该行的左侧，直到鼠标指针变成一个向右箭头，然后向上或向下拖动鼠标。

选定一个句子：按住Ctrl键，然后在某句的任何地方单击。

选定一个段落：将鼠标移动到该段落的左侧，直到鼠标指针变成一个向右箭头，然后双击；或者在该段落的任何地方3击。

选定多个段落：将鼠标移动到段落的左侧，直到鼠标指针变成一个向右箭头，然后双击并向上或向下拖动鼠标。

选定文本块：单击要选择文本的开始，滚动到要选择文本的结束，然后按住Shift键并单击。

选定整篇文档：将鼠标移动到文档正文的左侧，直到鼠标指针变成一个向右箭头，然后3击。

选定垂直文本块（不包括表格单元格）：按住Alt键，然后拖动鼠标选择所需内容。

2. 键盘方式

Shift+（ ）方向键：分别向左（右）扩展选定一个字符。Shift+（ ）方向键：分别由插入点处向上（下）扩展选定一行。Ctrl+Shift+Home：从当前位置扩展选定到文档开头。Ctrl+Shift+End：从当前位置扩展选定到文档结尾。Ctrl+A或Ctrl+5（数字小键盘上的数字键5）：选定整篇文档。

3.5.4 文本的移动和复制 Word文档中的字符除了可以通过键盘输入，还可以通过从本文档、其他文档或网页复制或移动的方法得到。首先选定要移动或复制的文本，再进行移动、复制等操作。

1. 使用剪贴板移动或复制文本 如果在文档间移动或复制文本与图形，就要借助于剪贴板，把需要移动或复制的内容临时保存在剪贴板中，等到需要这些内容时再粘贴出来。使用剪贴板移动或复制文本的步骤如下。（1）选择“编辑”|“剪切”|“复制”命令，或者按Ctrl+X / C组合键，将选定的内容保存到剪贴板。

# 《大学计算机基础》

## 编辑推荐

《高等学校教材:大学计算机基础》可作为高等学校大学计算机基础课程的教材，也可作为全国计算机等级考试的教材。

# 《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:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)