

## 图书基本信息

书名：《21世纪高职高专规划教材·计算机文化基础》

13位ISBN编号：9787508454634

10位ISBN编号：7508454634

出版时间：2008-8

出版社：李建军 中国水利水电出版社 (2008-08出版)

作者：李建军 编

页数：231

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)

## 前言

本书依据教育部《高职高专教育计算机公共课程教学基本要求》编写而成，为了体现计算机知识的实用、够用，又能服务于财经类相应的岗位群，重点突出在财经管理类岗位办公应用的能力培养。区别于一般的公共性的计算机文化基础教材，旨在为财经类高职学生提供一本既有一定的理论基础，又注重操作技能的实用教程。考虑实际工作中的计算机操作系统及应用软件等情况，本书软件选用了WindowsXP和Office2003，对最新的计算机相关技术也作了介绍。在办公处理案例及应用技能方面既体现了普适性知识点，又重点突出财经类岗位实际文件管理及办公操作应用的典型性。一全书共分7章：第1章介绍计算机基础知识，讲述了与计算机有关的基本问题，如计算机的发展与特征、作用、计算机的硬件知识与软件知识、计算机病毒等基本常识性的问题，同时，还介绍了在Windows系统下的汉字输入法；第2章介绍WindowsXP操作系统，主要介绍中文WindowsXP操作系统的使用，包括资源管理器的使用、系统的设置、多媒体技术等应用；第3章介绍中文Word2003，主要讲述文字处理软件Word2003的文字、段落编排、表格处理及图文混排等基本操作；第4章介绍中文Excel2003，主要讲述电子表格格式设置、公式应用，突出在财务方面的数据处理；第5章介绍文稿演示软件PowerPoint2003的使用知识；第6章介绍计算机网络基础知识、网络的分类及因特网技术基础；第7章介绍常用实用工具软件的压缩、上传下载、邮件管理等应用。为了让学生能顺利通过等级测试，本书讲授学时建议为108学时（包括上机实验时间）。教师在教学过程中既要强调等级测试要求的知识系统性，同时对本书所涉及的实际操作技能要达到熟练运用，突出计算机应用服务于岗位的特点。本书由李建军主编，具体分工为：第1章由李建军编写，第2、3章由郑代富编写，第4、5章由张娟娟编写，第6、7章由吕世伟编写，全书由李建军统稿。由于编写时间仓促，加之编者水平有限，难免有诸多不足之处，敬请广大读者批评指正。



## 书籍目录

前言第1章计算机基础知识1.1 计算机的产生及发展1.1.1 计算机的产生和发展1.1.2 我国计算机的发展情况1.1.3 计算机的分类及特点1.1.4 计算机的应用领域1.2 计算机系统的组成1.2.1 计算机硬件系统1.2.2 微型计算机硬件系统1.2.3 计算机性能指标1.2.4 多媒体计算机1.2.5 计算机软件系统1.3 计算机中信息的表示方法1.3.1 数字化信息相关术语1.3.2 数制的概念1.3.3 数制转换1.3.4 信息编码1.4 键盘及鼠标的操作知识1.4.1 认识计算机的键盘1.4.2 常用键的功能1.4.3 正确使用键盘1.4.4 鼠标的使用方法1.4.5 汉字输入法简介1.5 计算机病毒的防治1.5.1 计算机病毒概述1.5.2 计算机病毒的检测1.5.3 计算机病毒的预防习题第2章中文Windows XP操作系统2.1 中文Windows XP的介绍2.1.1 中文Windows XP的功能和特点2.1.2 中文Windows XP的运行环境与安装2.1.3 中文Windows XP的启动与退出2.2 中文Windows XP的基本知识2.2.1 中文Windows XP的桌面2.2.2 中文Windows XP的窗口与对话框2.2.3 Windows XP的帮助系统2.3 资源管理器的操作2.3.1 文件与文件夹的概念2.3.2 资源管理器窗口及使用2.3.3 文件、文件夹管理方法2.4 磁盘操作2.4.1 查看磁盘属性2.4.2 格式化磁盘2.4.3 磁盘碎片整理2.5 控制面板的使用2.5.1 控制面板窗口及使用2.5.2 调整系统时间和输入法设置2.5.3 显示属性设置2.5.4 添加和删除程序2.5.5 添加硬件2.5.6 用户账户管理2.5.7 管理工具2.6 中文Windows XP附件的应用2.6.1 记事本与写字板应用2.6.2 多媒体应用2.6.3 画图程序应用2.6.4 MS DOS环境应用习题第3章文字处理系统Word 2003的基本操作3.1 Word概述3.1.1 中文Word 2003的基本功能3.1.2 中文Word 2003的启动与退出3.1.3 中文Word 2003的窗口3.2 文档的创建与编辑3.2.1 创建空文档3.2.2 文档的保存、打开和关闭3.2.3 文档的编辑3.3 文档的排版3.3.1 设置字符格式3.3.2 设置段落格式3.3.3 项目符号和编号3.3.4 分栏3.4 页面设置与打印3.4.1 页面设置3.4.2 设置页眉页脚3.4.3 打印预览与打印3.5 表格处理3.5.1 创建表格3.5.2 表格的编辑与修改3.5.3 表格的格式化3.5.4 表格的数据处理3.6 高级排版3.6.1 图片与艺术字3.6.2 图文框与文本框3.6.3 公式编辑器的使用3.6.4 样式和模板习题第4章中文Excel 2003的基本操作4.1 中文Excel 2003概述4.1.1 中文Excel 2003的基本功能4.1.2 中文Excel 2003的启动与退出4.1.3 中文Excel 2003的窗口界面4.1.4 打开与保存工作簿4.2 工作表数据处理4.2.1 数据输入4.2.2 数据编辑4.2.3 公式与函数4.3 工作表的编辑与格式化4.3.1 工作表的基本操作4.3.2 工作表窗口拆分与冻结4.3.3 单元格格式化4.3.4 异型表处理4.4 创建图表4.4.1 创建图表4.4.2 编辑图表4.5 数据处理4.5.1 使用数据库表4.5.2 数据排序4.5.3 数据筛选4.5.4 分类汇总4.5.5 使用数据透视表4.6 页面设置4.6.1 页面设置4.6.2 设置打印区域习题第5章中文PowerPoint 2003的基本操作5.1 中文PowerPoint 2003概述5.1.1 中文PowerPoint 2003的基本功能5.1.2 中文PowerPoint 2003的视图方式5.2 创建演示文稿5.2.1 利用向导创建演示文稿5.2.2 利用设计模板创建演示文稿5.3 幻灯片的制作5.3.1 设置幻灯片内容5.3.2 设置幻灯片格式5.3.3 设置幻灯片背景及配色方案5.3.4 幻灯片母版5.3.5 管理幻灯片5.4 幻灯片的演示控制5.4.1 设置动画效果及切换方式5.4.2 设置超级链接5.4.3 设置放映方式5.4.4 演示文稿打包及打印习题第6章网络基础及Internet应用6.1 网络基础6.1.1 网络基本概念6.1.2 网络分类6.1.3 计算机网络的组成6.1.4 通信协议6.2 Internet应用基础6.2.1 Internet基本概念6.2.2 Internet提供的主要服务6.2.3 TCP / IP协议、IP地址及域名6.2.4 Internet接入方式6.3 IE浏览器及电子邮件6.3.1 浏览器的使用6.3.2 收发电子邮件6.3.3 搜索引擎的使用6.3.4 应用程序的下载与安装习题第7章常用工具软件的介绍7.1 压缩与解压软件7.1.1 软件的获取与安装7.1.2 压缩文件7.1.3 解压缩文件7.2 下载与上传工具软件7.2.1 下载工具7.2.2 上传工具7.3 QQ软件应用7.3.1 软件的获取与安装7.3.2 QQ的使用7.4 杀毒软件与个人防火墙7.4.1 杀毒软件7.4.2 个人防火墙习题附录五笔字型输入法

章节摘录

插图：



## 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)