

《大学计算机基础（21世纪高等学校计算机教育实用规划教材）》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2014年02月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787302352716

内容简介

本书根据高等学校非计算机专业计算机课程教学基本要求编写，以讲授计算机基础知识和基本操作为主。

全书分为8章，主要内容包括计算机基础知识、Windows 7操作系统、文字处理软件Word 2007、电子表格处理软件Excel 2007、演示文稿制作软件PowerPoint

2007、计算机网络和网络安全、Dreamweaver 8 网页设计、常用系统工具软件。

本书内容翔实，操作步骤清晰，图文并茂，涉及面广泛，具有极强的可操作性和针对性。另外，本书作者还专门设计了计算机基础及Office办公软件题库及测试系统软件，在同类书籍中独具特色。

本书可作为大学本科非计算机专业“计算机基础”课程教学用书，也可供参加计算机等级考试（一级）的考生复习参考。

目录

第1章 计算机基础知识

1.1 计算机的发展概述

1.1.1 计算机的发展

1.1.2 计算机的分类

1.1.3 计算机的特点

1.1.4 计算机在各领域中的应用

1.2 计算机系统的组成

1.2.1 计算机系统概述

1.2.2 硬件系统的组成

1.2.3 软件系统的组成

1.3 微型计算机的接口

1.3.1 微型计算机接口概述

1.3.2 标准接口

1.3.3 扩展槽接口

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机的发展概述 1.1.1 计算机的发展

1.1.2 计算机的分类 1.1.3 计算机的特点 1.1.4 计算机在各领域中的应用 1.2 计算机系统的组成

1.2.1 计算机系统概述 1.2.2 硬件系统的组成 1.2.3 软件系统的组成 1.3 微型计算机的接口

1.3.1 微型计算机接口概述 1.3.2 标准接口 1.3.3 扩展槽接口 1.3.4 计算机外设简介

1.4 信息在计算机中的存储形式 1.4.1 计算机中的数据 1.4.2 计算机中常用的几种记数制

1.4.3 常用记数制之间的转换 1.5 计算机中数据的表示 1.5.1 数值数据的表示

1.5.2 非数值数据的表示 1.6 计算思维 1.6.1 概述 1.6.2 关于计算思维能力习题

第2章 Windows 7

2.1 Windows的基本知识 2.1.1 Windows 7简介 2.1.2 Windows 7的特点 2.1.3 Windows

7的启动与退出 2.2 Windows 7的基本操作 2.2.1 认识Windows 7桌面

2.2.2 “开始”菜单和任务栏的使用 2.2.3 认识窗口及其基本操作 2.2.4 菜单管理与对话框

2.3资源管理2.3.1文件的属性和类型2.3.2资源管理2.3.3文件管理2.4Windows
7附件中工具的使用2.4.1记事本2.4.2写字板2.4.3画图2.4.4计算器2.5定制Windows 7
2.5.1设置快捷方式2.5.2设置任务栏和“开始”菜单2.5.3设置桌面2.5.4设置鼠标
2.5.5日期和区域设置2.6安装、使用中文输入法2.6.1安装中文输入法
2.6.2删除、切换中文输入法习题第3章Word 20073.1Word 2007概述3.1.1功能特点
3.1.2Word的启动与退出3.2文档的创建与编辑3.2.1文档的创建3.2.2保存文档
3.2.3定时自动保存3.2.4文档的打开3.2.5视图方式3.2.6页面设置3.2.7文档的编辑
3.2.8规范与美化文档3.2.9页面布局3.2.10页眉与页脚3.3插入图像和对象及表格
3.3.1插入图片和剪贴画3.3.2对象3.3.3创建表格3.4文档样式与排版3.4.1样式3.4.2模板
3.4.3中文版式3.5综合案例3.5.1论文排版3.5.2Word中的计算工具3.5.3Word中的小技巧习题
第4章Excel 20074.1概述4.1.1Excel 2007的启动4.1.2Excel 2007的窗口组成
4.2工作簿的组成及基本操作4.2.1工作簿的基本操作4.2.2打开现有的工作簿
4.2.3保存工作簿4.2.4工作簿的安全性设置4.2.5关闭工作簿4.3工作表及基本操作
4.3.1插入和删除工作表4.3.2重命名工作表4.3.3移动或复制工作表4.4单元格及基本操作
4.4.1 引用单元格4.4.2选择单元格4.4.3插入与删除单元格、行和列4.4.4合并单元格
4.5数据编辑4.5.1数据输入与格式控制4.5.2数据自动填充4.5.3数据更新与删除
4.5.4复制和移动数据4.5.5查找和替换数据4.6工作表格式化4.6.1格式化的方法
4.6.2添加边框和线条4.6.3设置背景颜色4.6.4添加背景图片4.6.5改变行高和列宽
4.6.6条件格式化4.7数据计算4.7.1运算符4.7.2使用公式计算数据4.7.3使用函数计算数据
4.8数据管理4.8.1数据清单4.8.2数据排序4.8.3数据筛选4.8.4还原数据4.8.5数据分类汇总
4.9数据图表化4.9.1插入图表4.9.2图表的组成元素4.9.3图表的编辑4.10页面设置和打印
4.10.1页面设置4.10.2打印任务设置4.11案例: 课程成绩及分析习题第5章PowerPoint 2007
5.1概述5.1.1PowerPoint 2007的主要特点5.1.2PowerPoint 2007的启动5.1.3PowerPoint
2007的退出5.2PowerPoint 2007工作界面介绍5.2.1Office按钮5.2.2快速启动工具栏
5.2.3标题栏5.2.4功能区5.2.5幻灯片窗格5.2.6缩略图5.2.7备注窗格5.2.8状态栏5.3PowerPoint
2007视图5.3.1普通视图方式5.3.2幻灯片浏览视图方式5.3.3幻灯片放映视图方式
5.4PowerPoint 2007的基本操作5.4.1新建演示文稿5.4.2新建幻灯片5.4.3复制和粘贴幻灯片
5.4.4保存演示文稿5.4.5输入文本5.4.6设置文本格式5.4.7应用与自定义主题5.4.8背景的运用
5.5多媒体对象的插入5.5.1插入剪贴画5.5.2插入图片5.5.3插入艺术字5.5.4插入音频
5.5.5插入视频5.5.6插入超级链接5.5.7对象布局5.6幻灯片中的动画5.6.1自定义动画
5.6.2设置幻灯片之间的切换效果5.7幻灯片放映和输出5.7.1幻灯片放映5.7.2幻灯片输出
5.8综合案例习题第6章计算机网络与网络安全第7章Dreamweaver 8 网页设计
第8章常用工具软件参考文献

[显示全部信息](#)

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.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)