

《计算机应用基础》

图书基本信息

书名：《计算机应用基础》

13位ISBN编号：9787030252296

10位ISBN编号：7030252292

出版时间：2009-8

出版社：科学出版社

页数：298

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.tushu000.com

前言

本书按照“以就业为导向，以学生为本”的指导思想，采用“项目引导、任务驱动”的方法，将计算机基础知识的学习与实际工作密切结合起来，详细介绍了计算机基本操作的方法与步骤。通过对书中所提供的解决实际问题的项目和基本知识的学习，可以掌握计算机操作技能，增强解决实际问题的能力。本书编写内容主要参考教育部中等职业学校《计算机应用基础教学大纲》和计算机等级考试（一级）大纲编写。主要内容有计算机基础知识、Windows XP中文版操作系统、Word 2003文字处理软件、Excel 2003电子表格软件、PowerPoint 2003演示文稿软件、Interact应用与网络基础共六个部分。在各部分中分别穿插了文字录入训练、个人计算机组装、办公室（家庭）网络组建、宣传手册制作、统计报表制作、电子相册制作和产品介绍演示文稿制作等教学项目。本书的编写特点如下：（1）项目引导。根据学生的接受能力，以教学项目为主线，把教学内容结合贯穿在精心设计确立的教学项目中。通过若干个实训项目的学习和实践，掌握计算机常用的操作方法和技巧，培养学生进行信息收集、判断、筛选、整理、处理、传输和表达的能力。所有项目的设计涵盖了教学目标的各个知识点，构建完整的教学内容布局。（2）任务驱动。“项目”是教材的结构单元和教学单元，每个项目包含相对独立的教学任务和教学重点，并通过多个“任务”下的知识解析、实训等结构要素具体阐释，实现了“学中做”和“做中学”，达到学生真正掌握知识与技能的目的。（3）打破传统教材的模式。以“项目”为中心，将课本知识和生产、生活实际有机地结合起来，提高职业技能和综合素质，以满足职业需求，尽力缩小学习内容与职业需求的距离。教材内容的呈现方式符合学生的认知特点，图文并茂、生动有趣，有利于激发学生的学习兴趣。本书建议学时为126学时，其中基础模块部分需要96学时，职业模块需要30学时。本书既可作为中等职业学校计算机应用基础课程的教材，也可作为各种计算机应用基础培训班用书和计算机爱好者的学习资料。本书由张军主编，林俊杰担任副主编。参加本书编写工作的还有叶二毛、柯志刚、汪丽娟、堪军等。由于作者水平有限，书中不妥之处在所难免，敬请读者指正。

《计算机应用基础》

内容概要

《计算机应用基础》主要内容包括计算机基础知识、windows xP中文版操作系统、Word 2003文字处理软件、Excel 2003电子表格软件、PowerPoint 2003演示文稿软件、Internet应用与网络基础共六个部分。各部分中分别穿插了文字录入训练、个人计算机组装、办公室(家庭)网络组建、宣传手册制作、统计报表制作、电子相册制作和产品介绍演示文稿制作等教学项目。《计算机应用基础》内容循序渐进、深入浅出，提供了项目训练和配套习题。《计算机应用基础》既可作为中等职业学校计算机应用基础课程的教材，也可作为各种计算机应用基础培训班的用书和计算机爱好者的学习资料。

书籍目录

第一部分 计算机基础知识 项目一 计算机基础简介 任务 认识计算机硬件和软件 项目训练 项目二 BIOS参数设置与硬盘分区 任务一 设置BIOS 任务二 硬盘分区和格式化操作 项目训练 项目三 常用办公设备的使用与维护 任务一 复印机的使用 任务二 传真机的使用 项目训练 项目四 信息安全与知识产权 任务一 安装和使用杀毒软件 任务二 数制的转换 项目训练 项目五 多媒体的应用 任务一 使用多媒体视频播放软件 任务二 使用Windows XP内置播放器 任务三 使用多媒体音频播放软件 任务四 使用图像处理软件 项目训练

第二部分 Windows XP操作系统 项目一 Windows操作系统的安装和使用 任务 WindowsXP安装、启动和退出 项目训练 项目二 Windows XP的使用 任务一 鼠标、键盘的基本操作 任务二 窗口的基本操作 任务三 对话框的基本操作 任务四 快捷方式的操作方法 任务五 设置任务栏 项目训练 项目三 文件管理 任务一 文件夹的操作 任务二 “我的电脑”的基本操作 任务三 “资源管理器”的基本操作 项目训练 项目四 中文输入法的使用 任务 中文输入法的使用 项目拓展 项目训练 项目五 控制面板与系统设置 任务一 使用“控制面板”进行系统设置 任务二 设置显示属性 项目拓展 项目六 附件中的应用程序 任务 常用工具的使用 项目拓展 项目训练

第三部分 Word 2003文字处理软件 项目一 五笔字型输入法 任务一 五笔字型输入法的安装和设置 任务二 五笔字型输入法训练 项目训练 项目二 认识Word 2003 任务一 Word启动和退出 任务二 输入文本 项目训练 项目三 Word的基本操作 任务 基本编辑技术 项目训练 项目四 排版布局及美化版面 任务一 段落的排版 任务二 版面设置 项目训练 项目五 图形处理 任务一 使用文本框 任务二 插入艺术字 项目训练 项目六 表格的制作 任务一 表格的创建 任务二 表格的编辑与修饰 任务三 表格内数据的计算和排序 项目训练 项目七 打印文档 任务 打印文档

第四部分 Excel 2003电子表格软件 项目一 电子表格基础 项目训练 项目二 电子表格的美化 任务一 在工作表之间进行数据复制 任务二 对工作表进行格式化 项目训练 项目三 数据计算 任务一 使用公式进行计算 任务二 使用函数进行计算 任务三 常用统计计算 项目拓展 项目四 数据管理 任务一 学会使用数据清单 任务二 学会对工作表进行排序 任务三 学会筛选操作 任务四 利用分类汇总功能分析数据 项目五 数据的图形化 任务一 制作图表 任务二 图表的简单编辑 项目训练 项目六 打印工作表综合练习 任务一 打印输出“统计数据”工作表 任务二 综合练习

第五部分 PowerPoint 2003演示文稿软件 项目一 初识PowerPoint 2003 任务一 认识Powerpoint 2003 任务二 新建演示文稿 项目训练 项目二 编辑演示文稿 任务一 输入文字 任务二 表格、图表和组织结构图 项目拓展 项目训练 项目三 幻灯片的修饰 任务一 为幻灯片设置背景 任务二 在幻灯片中使用媒体剪辑 任务三 母版 项目拓展 项目训练 项目四 演示文稿的播放、打印和打包 任务一 为演示文稿设置动画 任务二 幻灯片的放映 任务三 演示文稿的打包 项目拓展 项目训练

第六部分 Internet应用与网络基础 项目一 互联网的浏览与使用 任务一 安装和使用ADSL网络 任务二 IE浏览器的使用 项目二 电子邮件的使用 任务一 申请邮箱,以Web方式收发电子邮件 任务二 Outlook Express的设置与使用 项目三 网络的基本配置 任务安装网卡 项目拓展附录A ASCII码表附录B 五笔字型二级简码表附录C 部分中英文词汇对照表主要参考文献

章节摘录

插图：第一部分 计算机基础知识项目一 计算机基础简介计算机的诞生是人类最伟大的创举之一，计算机技术给我们的工作和生活带来了巨大的变化。计算机技术以惊人的速度迅猛发展，计算机芯片的集成度以大约每18个月就提高1倍的速度指数增长(摩尔定律)，同时计算机的应用范围也越来越广。学习目标了解计算机的产生和发展了解计算机的特点了解计算机的分类了解计算机的应用领域掌握计算机系统组成知识解析1.计算机的产生和发展1939年，美国依阿华州立大学的数学教授约翰·阿塔纳索夫与克利夫·贝利合作，设计并试制成功一台世界上最早的电子数字计算机的样机，称为“阿塔纳索夫-贝利计算机”（简称ABC机），这台原始的计算机有了两个关键部分：数字系统和运算存储系统。该机器建立了能直接处理两个二进制数的电路，然后电子化算出它们的结果。它有300个电子管，能做加法和减法运算，以鼓状电容器来存储300个数字。这是历史上第一台用电子管为元件的具有记忆功能的数字计算机。1941年，英国人图灵和托马斯·弗劳尔斯设计制造了二战期间用于破译德国密码的“巨人”计算机，阅读速度提高到每秒5000字符。

《计算机应用基础》

编辑推荐

《计算机应用基础》：中等职业教育“十一五”规划教材。

《计算机应用基础》

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.tushu000.com