

《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：9787030179722

10位ISBN编号：7030179722

出版时间：2006-9

出版社：科学出版

作者：李建俊

页数：389

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

随着计算机技术的迅猛发展，计算机应用日益普及，计算机操作已经成为我们日常工作、生活中必不可少的基本技能。我们根据高职高专类院校计算机基础教学的特点，以培养学生的信息文化素质为目的，结合当前对计算机办公能力的要求，贴近全国高校计算机水平考试，编写了这本适合高职高专学生、广大计算机爱好者和微机用户使用的《计算机应用基础》。本书以日常生活与工作实例为主线，选取具有代表性的例子如通知、用户手册、会议邀请函、成绩登记表、新年电子贺卡、开题报告演示文稿的制作以及计算机选购与组装等实例，按照“提出问题”、“分析问题”、“解决问题”的思路，突出基本技能的训练。本书内容新颖，图文并茂，层次清楚，对日常工作、生活中的计算机操作技能与技巧进行了较全面的讲解。通过学习本书，能使读者牢固掌握计算机应用方面的有关知识和基本操作技能，从而完成日常学习、生活、工作中的文档编辑、数据处理，以及网络应用等。

作为高职高专各专业学生学习计算机应用基础知识的必备教材，本书结合计算机应用基础教学改革，实施分层教学的理念，让学生各取所需。全书分基础篇和提高篇，共9章。基础篇介绍了计算机的基础知识、基本概念和一些常用软件的使用，内容主要包括计算机基础、微型计算机系统、计算机安全、中文Windows XP基本操作、计算机网络与Internet应用、电子邮件收发、中文Word 2003的使用技巧、电子表格软件Excel 2003、演示文稿PowerPoint 2003等；提高篇介绍了多媒体计算机的选购与组装、信息在计算机中的存储与转换、办公软件的高级应用等。本书由广东机电职业技术学院计算机与信息工程系的教师编写，由李建俊老师与陈捷老师担任主编：陈捷老师编写了第1、7章和第8章，第2章由查鸿山老师编写，第3章由刘卓华老师编写，第4章由陈翠松老师编写，第5章由王莹莹老师编写，第6章由胡泽军老师编写，第9章由陈翠松、王莹莹、胡泽军等老师共同编写。

《计算机应用基础》

内容概要

《计算机应用基础》分基础篇和提高篇，共9章。基础篇介绍了计算机的基础知识、基本概念和一些常用软件的使用，内容主要包括计算机基础、微型计算机系统、计算机安全、中文Windows XP基本操作、计算机网络与Internet应用、电子部件收发、中文Word 2003的使用技巧、电子表格软件Excel2003、演示文稿PowerPoint 2003等。提高篇介绍了多媒体计算机的选购与组装、信息在计算机中的存储与转换、办公软件的高级应用等。

《计算机应用基础》是高职高专各专业学生学习计算机应用基础知识的必备教材，还可以作为各种计算机培训班的相关教材以及参加全国高校计算机水平考试的辅导用书。

《计算机应用基础》

书籍目录

第1篇 基础篇 第1章 初识计算机 1.1 计算机能帮我们完成什么任务 1.2 计算机的组成 1.3 键盘与鼠标
1.4 如何启动与关闭计算机 1.5 快速录入汉字 1.6 计算机病毒及其预防 小结 习题 第2章 中
文Windows XP基本操作 2.1 中文Windows XP概述 2.2 Windows窗口 2.3 资源管理器的操作 2.4 磁盘
操作 2.5 任务栏及桌面的设置 2.6 控制面板的使用 2.7 画图、写字板及其他附件的使用 2.8 打印机的
安装、装置和使用 2.9 Windows帮助功能 小结 习题 第3章 Internet应用 3.1 Internet Explorer的设
置及其使用 3.2 网络资源的搜索与下载 3.3 收发电子邮件 3.4 文件下载与上传 小结 习题 第4章 中
文Word 2003的使用技巧 4.1 Word 2003简介 4.2 制作一份报告通知 4.3 制作一份用户手册 4.4 制作
一份会议邀请函 4.5 制作学生成绩单 4.6 制作毕业论文排版格式模板 小结 习题 第5章 电子表
格Excel 2003 第6章 PowerPoint 2003的基本操作第2篇 提高篇 第7章 组装一台多媒体计算机 第8章 信息
如何存放与转换 第9章 Office 2003的高级使用技巧参考文献

章节摘录

[实例] 丁丁准备写一份通知，通知各位同事于2006年6月22日（星期三）下午在第二会议室参加全体职工大会。

匠相关知识习 日常生活中的文件是由一些相关信息组成的，计算机的文件也是一样。人们把信息分类整理成文件存储到磁盘上，这样，磁盘上就有了文件1、文件2等。文件都有自己的名字，叫文件名，是用来区分不同的文件的。如上面的实例中，可以给这个通知起个文件名：6月22日会议通知。

计算机中的文件有很多，成千上万，光用名字来区分也不利于查找，所以计算机中又有了文件夹的概念，把不同类型的文件存储在不同的文件夹中，查找起来就快多了，也不会太乱。如将上述的会议通知存放在文件夹“会议通知”中。

可以用来写这个通知的工具有很多种，如WORD、写字板、记事本等文字编辑工具。下面以记事本为例来完成这个任务。

《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