第一图书网, tushu007.com

<<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：9787030225528

10位ISBN编号：703022552X

出版时间：2008-8

出版时间：科学出版社

作者：张祖林，等 编

页数：296

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：http://www.tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

前言

微型计算机的应用已经进入到社会生活的各个方面，使得全球化、数字化和信息化的进程不断加快，同时也使计算机应用技术成为社会成员的必备技能之一。

由于当今社会对人才素质要求的提高，高职高专的学生毕业后在工作中也需要使用计算机。运用微型计算机对文字、表格、图形、图像、声音和动画等数据进行处理的能力，也就是运用微型计算机在日常办公事务中处理文字表格、检索管理各类常规信息、使用多媒体技术以及计算机网络的基本技能。

本书是根据教育部高职高专计算机应用基础教学大纲，为培养初学者微型计算机应用技能而编写的。

本书自2004年出版第一版后，受到广大读者的厚爱，并提出了许多宝贵的修改意见。此次再版仍沿用第一版的“职业知识目标一职业技能目标一课文一小结一习题”的模式编排，便于读者掌握重点、难点职业知识，提高职业技能，收到好的学习效果。

计算机的发展十分迅猛，硬件与软件更新的周期很快。但应看到，它的概念和原理是相对稳定的，操作应用也是一脉相承的。只有掌握它的基本结构、基本概念和基本技能，才能适应它的发展变化，才能具备进一步深入学习的能力。

掌握计算机的应用技能需要一个过程，需要有锲而不舍的精神。计算机学科内容十分丰富，名词术语繁多，各知识点之间联系密切，往往使初学者在入门阶段感到难点集中、头绪繁杂，需要读者懂得要深刻地理解知识和掌握技能，应反复练习，深入认识，先知其然，而后窥其所以然。学习后面的知识，应及时复习前面的知识，认真阅读章节小结，突出一个“练”字。上机实习和解答习题都是行之有效的练习方法。要自己动手动脑解答习题，完成各种操作练习，这样才能举一反三，得到较多的收益，收到事半功倍的效果。

本书的内容包括微型计算机系统、Windows操作系统、Word文字处理软件、Excel电子表格软件、PowerPoint演示文稿软件、Office的综合应用、网络基础及操作和常用工具软件等。本书编写与辑录了较多的练习题，以利读者通过本书的学习与训练能真正提高操作技能，为更进一步地学习计算机知识打下基础。

本书适应高职高专类学院的各个专业使用。不同的专业，可针对开课学时的多少，对授课内容作适当的调整。本书在编写过程中还注重与全国计算机等级考试接轨，可作为参与全国计算机等级考试的备考资料。

本书由张祖林、徐国洪、刘兵仿任主编，伍良坤、陈培军、李文华任副主编。其中，第一章和附录由伍良坤编写，第二章和第三章由张祖林编写，第四章和第五章由徐国洪编写，第六章由陈培军编写，第七章由刘兵仿编写，第八章由李文华编写。

由于编写时间仓促，编者水平有限，缺点和疏漏在所难免，敬请读者不吝批评指正。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

内容概要

《高等职业教育“十一五”规划教材：计算机应用基础（第2版）》内容包括微型计算机系统、Windows操作系统、Word文字处理软件、Excel电子表格软件、PowerPoint演示文稿软件、Office的综合应用、网络基础及操作和常用工具软件等，每一章末尾均附有习题。
根据教育部高职高专类教学大纲编写，针对高职高专学生特点着重进行计算机操作能力的培养。
全书内容新颖、实用性强。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第一章　微型计算机系统1.1　计算机基础知识1.2　微型计算机概述1.3　微型计算机硬件系统1.4　微型计算机软件系统1.5　多媒体计算机1.6　常用汉字输入法第一章　小结习题一第二章　Windows操作系统2.1　Windows概述2.2　Windows的基本操作2.3　资源管理器的操作2.4　控制面板的操作2.5　Windows附件简介第二章　小结习题二第三章　Word文字处理软件3.1　Word概述3.2　特殊符号的输入3.3　编辑排版基础3.4　特定格式排版与公式3.5　图表对象的操作第三章　小结习题三第四章　Excel电子表格软件4.1　Excel概述4.2　工作表的建立与编辑4.3　工作表格式化4.4　数据处理与分析4.5　数据图表化第四章　小结习题四第五章　PowerPoint演示文稿软件5.1　PowerPointj概述5.2　演示文稿的编辑5.3　演示文稿的修饰5.4　制作多媒体演示文稿5.5　多媒体播放效果的设置第五章　小结习题五第六章　Office的综合应用6.1　Office概述6.2　链接与嵌入6.3　相互引用举例6.4　自动操作6.5　Outlook的使用第六章　小结习题六第七章　网络基础及操作7.1　网络概述7.2　Internet简介7.3　网络的应用7.4　网页制作基础第七章　小结习题七第八章　常用工具软件8.1　压缩软件8.2　防黑反毒软件8.3　看图软件第八章　小结习题八附录附录一 计算机等级考试（一级MSOffice）考试大纲附录二 全国计算机等级考试一级MSOffice考试题

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

《高等职业教育“十一五”规划教材：计算机应用基础（第2版）》读者对象为高职高专类学生、成人与职业教育学生、计算机操作培训班学员、计算机爱好者和自学者等。

第一图书网, tushu007.com

<<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:http://www.tushu007.com