第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实用教程>>

13位ISBN编号：9787040344851

10位ISBN编号：7040344858

出版时间：2012-5

出版时间：陈承欢 高等教育出版社 (2012-05出版)

作者：陈承欢

页数：405

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

<<计算机应用基础实用教程>>

内容概要

《全国高职高专教育规划教材：计算机应用基础实用教程》是全国高职高专教育规划教材。
本书采用“任务驱动，理论实训一体，教、学、练、考合一”的教学模式，内容组织以实际工作任务为载体，将整个教学过程贯穿于完成实际工作任务的全过程。
在教学内容选取、教学方法运用、教学环节设计、训练任务设置、教学资源配置等方面都有创新，力求做到基本知识系统化、方法指导条理化、技能训练层次化、教学资源多样化、考核内容任务化。

本书分为6个教学单元：认识与使用计算机、Windows XP的使用、中英文输入、Word 2003的应用、Excel 2003的应用、PowerPoint 2003的应用，每个教学单元设置4个训练环节：基础训练与方法指导（学习知识、掌握方法）、定向训练（定向操作、积累经验）、创意训练（创意思维、推陈出新）和技能提升（提升能力、精益求精），共设置了116项训练任务。
本书是教学的好助手，考试的好帮手，力争成为师生的良师益友。

本书可作为高等职业院校、高等专科院校和中等职业院校各专业“计算机应用基础”课程的教材，也可以作为计算机操作的培训教材及自学参考书。

第一图书网, tushu007.com

作者简介

陈承欢，教授，软件设计师，湖南省优秀青年骨干教师，省级专业带头人，国家级精品课程《网页设计与制作》主持人，“十一五”教育科学省级重点课题主持人。
多年来致力于总结教学规律、探索教学模式、创新教学方法、开发特色教材，主持开发《C#程序设计案例教程》、《Dreamweaver CS3网页制作案例教程》、《XHTML+CSS网页布局与美化案例教程》、《信息技术实用技能案例教程》、《SQL Server 2008数据库设计与管理》、《ASP.NET网站开发实例教程》、《管理信息系统应用与开发》等成套教材30多本，其中“十一五”国家级规划教材4本，成功地实现了以真实项目或任务为载体重构教学内容、面向教学全过程设置教学环节、“教、学、做、评”一体化设计，在教学实施中取得了良好的教学效果。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实用教程>>

书籍目录

单元1 认识与使用计算机——乐在其中 （基础训练与方法指导） 1.1 认识计算机 1.1.1 熟悉常见的计算机 1.1.2 回顾计算机的发展历程 1.1.3 了解计算机的应用 1.1.4 了解微型计算机的主要特点 （同步训练1-1） 1.2 了解计算机的基本组成与工作原理 1.2.1 认识计算机的基本结构 1.2.2 认识微型计算机硬件系统的基本组成 1.2.3 认识微型计算机软件系统的基本构成 1.2.4 了解计算机的工作原理 （同步训练1-2） 1.3 选配计算机与识别配件 1.3.1 选配台式计算机 1.3.2 识别计算机配件 1.3.3 计算机选配实例 （同步训练1-3） 1.4 正确使用计算机 1.4.1 计算机的基本操作规范 1.4.2 计算机病毒的防治 1.4.3 软件和硬件的安装 （同步训练1-4） （定向训练） （任务1-1）安装WinRAR软件 （任务1-2）安装搜狗五笔输入法 （任务1-3）安装瑞星杀毒软件 （任务1-4）添加与删除Windows XP的组件 （任务1-5）卸载瑞星杀毒软件 （任务1-6）使用瑞星杀毒软件查杀计算机病毒 （任务1-7）升级瑞星杀毒软件 （任务1-8）使用WinRAR软件压缩与解压缩文件 （任务1-9）添加HP Color LaserJet打印机 （创意训练） （任务1-10）选购品牌计算机和选配组装计算机 （任务1-11）安装系统检测与优化软件 （技能提升） （任务1-12）熟悉常用的计数制及其转换方法 （任务1-13）熟悉常见的信息编码 （考核评价） （单元小结） （单元习题） 单元2 Windows XP——事半功倍 （基础训练与方法指导） 2.1 Windows XP的基本操作 2.1.1 Windows XP的启动与退出 （同步训练2-1） 2.1.2 鼠标和键盘的基本操作 （同步训练2-2） 2.1.3 桌面图标的基本操作 （同步训练2-3） 2.1.4 任务栏的基本操作 （同步训练2-4） 2.1.5 开始菜单的基本操作 （同步训练2-5） 2.1.6 窗口的基本操作 （同步训练2-6） 2.1.7 对话框的基本操作 2.1.8 应用程序的启动 2.1.9 帮助信息的获取 （同步训练2-7） 2.2 配置系统环境 2.2.1 认识控制面板 2.2.2 设置显示属性 2.2.3 设置键盘属性 2.2.4 设置鼠标属性 2.2.5 设置日期和时间属性 2.2.6 设置输入法属性 2.2.7 设置系统属性 2.2.8 设置网络连接属性 （同步训练2-8） 2.3 管理系统资源 2.3.1 使用（我的电脑）与（资源管理器） （同步训练2-9） 2.3.2 管理文件夹和文件 （同步训练2-10） 2.3.3 搜索文件夹和文件 （同步训练2-11） 2.3.4 磁盘管理 （同步训练2-12） （定向训练） （任务2-1）任务栏和开始菜单的个性化设置 （任务2-2）定制与优化桌面 （任务2-3）计算机系统属性的设置 （任务2-4）文件夹和文件的高级属性设置 （任务2-5）文件夹的共享属性设置 （任务2-6）Windows XP账户的创建与管理 （创意训练） （任务2-7）优化Internet的设置 （任务2-8）优化系统的启动性能 （技能提升） （任务2-9）启用密码策略 （任务2-10）巧用组策略 （任务2-11）妙用任务管理器 （考核评价） （单元小结） （单元习题） 单元3 中英文输入——得心应手 （基础训练与方法指导） 3.1 熟悉键盘与指法 3.1.1 熟悉键盘布局 3.1.2 键位与指法 3.1.3 正确的打字姿势与击键要领 3.1.4 键盘指法练习 （同步训练3-1） 3.2 英文字符与标点符号的输入 3.2.1 输入法的切换 3.2.2 英文字母的快速输入 3.2.3 中英文标点符号的输入 （同步训练3-2） 3.3 使用拼音输入法输入汉字 3.3.1 使用微软拼音输入法输入汉字 3.3.2 使用搜狗拼音输入法输入汉字 （同步训练3-3） 3.4 使用五笔字型输入法输入汉字 3.4.1 汉字的结构、笔画与字型 3.4.2 五笔字型字根及其键盘分布 3.4.3 键面汉字的编码与输入 （同步训练3-4） 3.4.4 键外字的拆分与输入 （同步训练3-5） 3.4.5 汉字的快速输入 （同步训练3-6） 3.4.6 重码处理 （定向训练） （任务3-1）选择熟悉的拼音输入法输入以下短文 （任务3-2）熟练输入键面汉字或字根 （任务3-3）熟练拆分与输入汉字 （任务3-4）熟练输入简码汉字和词组 （创意训练） （任务3-5）使用五笔字型快速输入结构近似的汉字 （技能提升） （任务3-6）利用五笔字型输入易错字和生僻字 （任务3-7）快速输入中英文文章 （考核评价） （单元小结） （单元习题） 单元4 Word2003的应用——熟能生巧 （基础训练与方法指导） 4.1 Word 2003的基本操作 4.1.1 启动Word 2003 4.1.2 退出Word 2003 （同步训练4-1） 4.1.3 Word窗口的基本组成及其主要功能 （同步训练4-2） 4.1.4 显示与隐藏工具栏 （同步训练4-3） 4.1.5 显示与隐藏工具栏按钮 （同步训练4-4） 4.1.6 Word 2003工作环境的设置 （同步训练4-5） 4.1.7 Word文档的基本操作 （同步训练4-6） 4.1.8 文本的输入 （同步训练4-7） 4.1.9 文本的编辑 （同步训练4-8） 4.2 Word文档的格式设置 4.2.1 设置字符格式 （同步训练4-9） 4.2.2 设置段落格式 （同步训练4-10） 4.2.3 应用样式设置文档格式 （同步训练4-11） 4.2.4 设置项目符号与编号 （同步训练4-12） 4.2.5 创建与应用模板 （同步训练4-13） 4.3 Word文档的页面设置与文档打印 4.3.1 页面设置 4.3.2 分节与分页 4.3.3 设置页眉与页脚 4.3.4 插入页码 4.3.5 设置页面边框 4.3.6 打印预览 4.3.7 打印文档 （同步训练4-14） 4.4 word的表格操作 4.4.1 创建表格 4.4.2 编辑表格 4.4.3 表格的格式设置 4.4.4 表格内容的输入与编辑 4.4.5 表格计算 （同步训练4-15）

第一图书网, tushu007.com

4.5 Word的图文混排 4.5.1 图片的插入与编辑 4.5.2 艺术字的插入与编辑 4.5.3 图形的绘制与编辑 4.5.4 文本框的插入与编辑 4.5.5 公式的插入与编辑 4.5.6 制作水印效果 （同步训练4-16） 4.6 Word的邮件合并 （同步训练4-17） （定向训练） （任务4-1）编辑活动方案 （任务4-2）制作网站备案表 （任务4-3）制作毕业证书 （任务4-4）编辑毕业论文 （创意训练） （任务4-5）编辑倡议书 （任务4-6）制作培训推荐表 （任务4-7）制作自荐书 （任务4-8）制作请柬 （技能提升） （任务4-9）制作试卷 （任务4-10）绘制公司组织结构图 （任务4-11）制作准考证 （任务4-12）编辑书稿- （考核评价） （单元小结） （单元习题） 单元5 Word2003的应用——如虎添翼 （基础训练与方法指导） 5.1 Excel 2003的基本操作 5.1.1 启动Excel 2003 5.1.2 退出Excel 2003 （同步训练5-1） 5.1.3 Excel窗口的基本组成及其主要功能 （同步训练5-2） 5.1.4 显示与隐藏工具栏 （同步训练5-3） 5.1.5 显示与隐藏工具栏按钮 （同步训练5-4） 5.1.6 Excel 2003工作环境的设置 （同步训练5-5） 5.1.7 Excel工作簿的基本操作 （同步训练5-6） 5.1.8 Excel工作表的基本操作 （同步训练5-7） 5.1.9 Excel行与列的基本操作 （同步训练5-8） 5.1.10 Excel单元格的基本操作 （同步训练5-9） 5.2 Exeel数据的输入与编辑 5.2.1 输入文本数据 5.2.2 输入数值数据 5.2.3 输入日期和时间 5.2.4 输入有效数据 5.2.5 自动填充数据 5.2.6 自定义填充序列 5.2.7 编辑工作表中的内容 （同步训练5-10） 5.3 Excel工作表的格式设置与打印 5.3.1 设置单元格格式 5.3.2 调整行高 5.3.3 调整列宽 5.3.4 自动套用格式 5.3.5 设置单元格的条件格式 5.3.6 工作表的页面设置 5.3.7 工作表的预览与打印 （同步训练5-11） 5.4 Exeel的数据计算与统计 5.4.1 单元格引用 5.4.2 使用公式计算 5.4.3 使用函数计算 5.4.4 自动计算 （同步训练5-12） 5.5 Exeel的数据管理与分析 5.5.1 数据的排序 5.5.2 数据的筛选 5.5.3 数据的分类汇总 5.5.4 记录单的使用 5.5.5 数据透视表和数据透视图 5.5.6 数据的安全保护 （同步训练5-13） 5.6 Exeel图表的创建与编辑 5.6.1 图表的创建 5.6.2 图表的编辑 5.6.3 图表的格式设置 （同步训练5-14） （定向训练） （任务5-1）活动经费决算 （任务5-2）公司人员结构分析 （任务5-3）人才需求量统计与分析 （任务5-4）企业部门人数统计 （创意训练） （任务5-5）课程考核成绩分析 （任务5-6）班级人员结构分析 （技能提升） （任务5-7）工资计算与工资条制作 （考核评价） （单元小结） （单元习题） 单元6 Word2003的应用——锦上添花 （基础训练与方法指导） 6.1 PowerPoint 2003的基本操作 6.1.1 启动PowerPoint 2003 6.1.2 退出PowerPoint 2003 （同步训练6-1） 6.1.3 PowerPoint窗口的基本组成及其主要功能 （同步训练6-2） 6.1.4 显示与隐藏工具栏 （同步训练6-3） 6.1.5 显示与隐藏工具栏按钮 （同步训练6-4） 6.1.6 PowerPoint 2003工作环境的设置 （同步训练6-5） 6.1.7 PowerPoint演示文稿的基本操作 （同步训练6-6） 6.2 演示文稿的创建与幻灯片的编辑 6.2.1 创建演示文稿 6.2.2 添加幻灯片 6.2.3 幻灯片的基本操作 6.2.4 应用与更换幻灯片模板 6.2.5 设计与使用幻灯片版式 6.2.6 插入与编辑幻灯片对象 6.2.7 制作备注页 （同步训练6-7） 6.3 演示文稿的修饰与美化 6.3.1 幻灯片的格式设置 6.3.2 设置幻灯片的背景 6.3.3 设置和使用配色方案 6.3.4 演示文稿中母版的设计与使用 （同步训练6-8） 6.4 演示文稿的放映与打印 6.4.1 设置幻灯片中文本和对象的动画效果 6.4.2 设置幻灯片的切换效果 6.4.3 幻灯片放映的排练计时 6.4.4 幻灯片的放映操作 6.4.5 幻灯片的打包操作 6.4.6 演示文稿的打印 （同步训练6-9） （定向训练） （任务6-1）制作毕业答辩演示文稿 （创意训练） （任务6-2）制作自我推荐演示文稿 （任务6-3）制作产品宣传演示文稿 （技能提升） （任务6-4）制作演示汉字笔画顺序的课件 （考核评价） （单元小结） （单元习题） 参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： 外存储器（简称外存）又称辅助存储器。
外存储器可分为硬盘、光盘、U盘等多种类型。
（1）硬盘存储器 硬盘存储器（Hard Disk）通常称为硬盘。
硬盘是将一组高密度的磁性材料盘片与磁头、传动机构等部分进行密封组合的大容量存储器，硬盘通常内置于主机箱内，也可以加装硬盘盒作为移动硬盘使用，移动硬盘携带方便，通常使用USB接口和计算机相连。
由于硬盘是内置在硬盘驱动器里的，所以硬盘和硬盘驱动器一般不作区分。
平常所说的C盘、D盘，与真正的硬盘不完全是一回事。
一个真正的硬盘称为“物理硬盘”，可以将一个物理硬盘分区，分为C盘、D盘、E盘等若干个“逻辑硬盘”。
一个硬盘一般由多个盘片组成，盘片的每一面都有一个读写磁头。
硬盘在使用时，要对盘片格式化成若干个磁道（称为柱面），每个磁道再划分为若干个扇区。
硬盘的存储容量计算：存储容量=磁头数×柱面数×扇区数×每扇区字节数（512B）。
硬盘的一个重要的性能指标是存取速度。
影响存取速度的因素有：平均寻道时间、数据传输率、盘片的旋转速度、缓冲存储器容量等。
通常转速越高的硬盘寻道的时间越短，而且数据传输率也越高。
（2）光盘存储器 光盘（Optical Disk）是一种利用激光技术将信息写入和读出的高密度存储媒体，能在光盘上进行信息读出或写入的装置称为光盘驱动器。
（3）U盘 U盘具有存储容量大、携带方便、存储速度快、不需要驱动器等特点，能通过USB接口和计算机相连，即插即用、支持热插拔。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实用教程>>

编辑推荐

《全国高职高专教育规划教材:计算机应用基础实用教程》可作为高等职业院校、高等专科院校和中等职业院校各专业“计算机应用基础”课程的教材，也可以作为计算机操作的培训教材及自学参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实用教程>>

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