

<<计算机文化基础项目式教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机文化基础项目式教程>>

13位ISBN编号：9787121171666

10位ISBN编号：712117166X

出版时间：2012-7

出版时间：晏争农 电子工业出版社 (2012-07出版)

作者：晏争农

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>

<<计算机文化基础项目式教程>>

内容概要

本书根据高等职业的教育和教学特点，结合教学改革和应用实践编写而成，内容采用模块编排，形成模块、项目、任务三级嵌套结构。

突出应用技能的训练及基础知识的掌握，适应应用型高职、高专的教学需要。

本书主要介绍计算机基础知识、Windows XP操作系统基础、计算机网络技术、Word 2003文字处理、Excel 2003电子表格、PowerPoint 2003演示文稿、常用工具软件介绍等内容，每个模块均有课后习题，供学生巩固所学知识。

另外，本书配有实训配套教材，供学生实践。

本书可作为高等、中等职业院校非计算机专业相关课程教材，也可作为参加计算机基础知识和应用能力等级考试一级考试人员的培训辅导用书。

<<计算机文化基础项目式教程>>

书籍目录

模块一 计算机基础知识 1项目一 计算机的发展概述 1任务一 了解计算机的发展 2任务二 掌握计算机的特点 3任务三 熟悉计算机的应用领域 3项目二 计算机的工作原理与分类 5任务一 了解计算机的指令 5任务二 掌握计算机的工作原理 6任务三 了解计算机的分类 6项目三 计算机中的信息编码 7任务一 了解数制 8任务二 掌握数制间的转换 9任务三 掌握数据的单位 12任务四 熟悉数据的编码 12项目四 计算机体系结构 15任务一 掌握计算机的硬件系统 16任务二 掌握计算机的软件系统 19任务三 熟悉硬、软件系统之间的关系 20小结 20课后练习 20

模块二 Windows XP操作系统基础 22项目一 桌面和窗口的基本操作 22任务一 系统和程序的启动和关闭 22任务二 桌面的组成和操作 24任务三 认识窗口 27任务四 认识对话框 29项目二 计算机的个性化设置 31任务一 桌面显示设置 32任务二 鼠标设置 32任务三 日期和时间设置 33任务四 个人账户设置 34任务五 输入法设置 36项目三 文件的管理 38任务一 打开和关闭“我的电脑” 38任务二 认识资源管理器 39任务三 认识文件和文件夹 42任务四 文件(夹)的操作 42项目四 系统维护 48任务一 磁盘碎片整理 49任务二 磁盘清理 49任务三 磁盘检查 50任务四 系统还原 50任务五 系统开机速度优化 51项目五 系统常用工具的使用 52任务一 记事本的使用 52任务二 画图工具的使用 53小结 54课后练习 54

模块三 计算机网络技术 55项目一 计算机网络基础 55任务一 计算机网络的定义 55任务二 计算机网络的分类 56任务三 计算机网络体系结构 59任务四 计算机网络协议 60项目二 Internet技术 62任务一 Internet的发展 62任务二 IP地址和域名系统 63任务三 Internet的基本服务功能 66任务四 Internet的接入方法 69任务五 信息检索 70项目三 计算机及网络安全 73任务一 信息安全与网络安全技术 73任务二 计算机病毒与黑客防范技术 80小结 83课后练习 84

模块四 Word 2003文字处理 86项目一 Word 2003基础知识 86任务一 Word 2003的基本概述 87任务二 Word 2003的基本操作 88任务三 文档的编辑与修改 93项目二 文档的格式化 95任务一 文字的格式 96任务二 段落的格式 97任务三 修饰的设置 99任务四 文档的排版 102项目三 表格的制作 105任务一 创建表格 106任务二 编辑表格 106任务三 格式化表格 108任务四 表格的应用 109项目四 文章的图文混排 110任务一 图片的操作 112任务二 文本框的操作 114任务三 绘制图形 114任务四 公式的编辑 115项目五 页面设置及文档打印 116任务一 查阅文档 117任务二 校对审阅 120任务三 页面设置 121任务四 文档打印 123小结 124课后练习 124

模块五 Excel 2003电子表格 129项目一 Excel 2003基础知识 129任务一 Excel 2003的使用 130任务二 Excel 2003窗口组成 130任务三 工作簿的基本操作 132项目二 Excel工作表中数据的操作 135任务一 数据的输入及修改 136任务二 单元格的基本操作 139任务三 工作表中数据的计算 141项目三 Excel的数据图表 145任务一 数据图表的创建 146任务二 数据图表的组成 147任务三 数据图表的编辑 147项目四 Excel工作表的格式化 148任务一 行高、列宽的调整 148任务二 设置单元格格式 149项目五 Excel数据管理 151任务一 数据清单的使用 152任务二 数据的排序 153任务三 数据的筛选 154任务四 数据的分类汇总 155任务五 数据的合并计算 155任务六 数据透视表和数据透视图 156小结 157课后练习 157

模块六 PowerPoint 2003演示文稿 160项目一 PowerPoint 2003基础 160任务一 PowerPoint 2003概述 161任务二 制作演示文稿 162项目二 演示文稿的修饰和动态设置 166任务一 幻灯片排版与修饰 166任务二 幻灯片动态效果设置 167项目三 演示文稿的放映与打包 172任务一 演示文稿的放映 172任务二 演示文稿的输出 173小结 174课后练习 174

模块七 常用工具软件介绍 177项目一 多媒体播放软件 177项目二 影视剪辑软件 Windows Move Maker 181项目三 文件压缩软件 WinRAR 185项目四 备份软件 GHOST 187小结 191课后练习 191

附录A 课后练习参考答案 193模块一 习题参考答案 193模块二 习题参考答案 194模块三 习题参考答案 195模块四 习题参考答案 196模块五 习题参考答案 197模块六 习题参考答案 197模块七 习题参考答案 199

<<计算机文化基础项目式教程>>

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>