

<<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：9787122083036

10位ISBN编号：7122083039

出版时间：2010-7

出版单位：化学工业出版社

作者：黄振中 编

页数：308

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>

<<计算机应用基础>>

前言

面对激烈的就业市场竞争和日益提高的计算机操作技能要求，如何让各专业学生在短时间内快速掌握日常办公所必备的操作技能，一直是我们的目标。

设置计算机应用基础课程就是使学生能够利用计算机处理实际问题，从而帮助他们高效地完成专业学习或实际工作中的一些任务，因此课程内容的重点放在如何提高学生解决实际问题的能力上。

本教材采用新颖的项目化教学方式，引入案例教学和启发式教学方法，以学生为主体，通过实际工作过程的典型项目任务来训练学生，激发学生的学习兴趣，注重培养学生的实践能力，符合职业技术教育的特点和规律。

在编写过程中力求内容翔实、语言简洁、操作步骤详细、图文并茂。

具体的项目设计如下：单元任务：简要介绍各个单元的主要内容以及所要完成的任务。

项目：每个单元由几个主要的项目构成，并说明每个项目多要完成的目标。

预备知识：每个项目所需要的相关基础知识。

活动：在每个活动都包含有活动说明、活动步骤、活动小结，针对每个活动进行具体的说明以及详细的操作步骤，在最后还对活动进行小结，加深认识。

知识链接、温馨提示、小技巧、知识拓展、学以致用：这些项目介绍在活动中相关的更深一些层次的知识点或者根据编者多年的经验，给出的一些提示。

全书共分七个单元，每个单元都有相应的项目，根据任务量的大小，将项目划分为多个活动，每个活动都精心选择了一些针对性、实用性较强的实例，并将知识点融汇于各个实例中，通过这些实例完成相应的工作任务。

全书主要内容包括：计算机基础知识、Windows XP操作系统、字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿软件PowerPoint 2003、计算机网络与安全以及多媒体软件的应用。

本书由黄振中任主编，彭胜伟任副主编，吴华芹担任主审。

李阔编写第一单元，张振平编写第二单元，邵华和王磊编写第三单元，夏丽珍和王静编写第四单元，张青编写第五单元，王雷编写第六单元，任立峰编写第七单元，黄振中编写第四、第五单元部分内容。

由于编者水平有限，计算机技术的发展日新月异，软件版本的更新更为频繁，书中疏漏和不当之处敬请读者批评指正，在此表示真诚的感谢！

<<计算机应用基础>>

内容概要

计算机应用基础课程的目的是使学生具备计算机处理实际应用问题的基本能力，从而帮助他们高效地完成专业学习或实际工作中的一些任务。

本书主要包括：计算机基础知识、Windows XP操作系统、字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿软件PowerPoint 2003、计算机网络与安全以及多媒体软件的应用。

本书内容实用，图文并茂，特别适合作为高职高专学生计算机应用基础教材，也可以作为中等学校、本科院校或企事业单位计算机应用培训教材。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第一单元 走进计算机 项目一 计算机的横空出世 活动1 ENIAC的产生与计算机的发展 活动2 计算机的功能和分类 项目二 微型计算机系统的组成 活动1 剖析硬件 活动2 分析软件 活动3 BIOS系统 项目三 计算机中的信息表示 活动1 计算机中的数制与数制间的转换 活动2 计算机中的编码、信息 习题 第二单元 中文Windows XP操作系统 项目一 Windows XP的基本操作 活动1 桌面常用操作 活动2 窗口与对话框的操作 活动3 应用程序的使用 活动4 剪贴板的使用 项目二 文件和文件夹的管理 活动1 “资源管理器”的使用 活动2 文件、文件夹的组织与管理 项目三 Windows XP的系统设置 活动1 设置显示属性 活动2 认识控制面板 项目四 操作系统安装举例 活动1 安装Windows XP系统 活动2 Ghost软件的使用 习题 第三单元 中文Word 2003 项目一 初识Word 2003 活动1 认识Word 2003 活动2 Word文档的基本操作、编辑文档和输入技巧 活动3 对文档进行权限管理和设置超链接 项目二 Word文档的排版 活动1 字符格式化 活动2 段落格式化 活动3 页面格式化 活动4 使用样式和使用文字处理软件提供的工具 项目三 表格 活动1 创建表格 活动2 编辑表格 活动3 修饰表格 活动4 表格处理 项目四 图形处理 活动1 图形处理 习题 第四单元 中文Excel 项目一 初识工作表 活动1 创建工作表 活动2 编辑工作表 项目二 美化输出工作表 活动1 修饰美化工作表 活动2 打印输出工作表 活动3 怎样使用模板 项目三 怎样处理数据 活动1 公式计算 活动2 函数计算 活动3 分析数据 项目四 全面分析数据 活动1 根据工作表制作图表 活动2 分析图表 习题 第五单元 中文PowerPoint 项目一 电子演示文稿的创建 活动1 电子演示文稿的创建与保存 活动2 设置演示文稿外观 项目二 演示文稿各种对象的插入与修饰 活动1 电子演示文稿中的各种对象的插入 项目三 电子演示文稿的播放 活动1 电子演示文稿的动画设计 活动2 电子演示文稿的放映 习题 第六单元 计算机网络与安全 项目一 网络遨游必备工具 活动1 使用IE浏览器访问网站 活动2 访问并申请使用163邮箱 活动3 申请OICQ号码并使用OICQ软件进行网上交流 项目二 安全防护系统 活动1 下载卡巴斯基杀毒软件, 安装并设置 活动2 下载360安全卫士, 进行病毒查杀和木马查杀设置 活动3 下载天网防火墙, 设置防护安全策略 习题 第七单元 多媒体软件应用 项目一 进入色彩缤纷的多媒体世界 活动1 体验多媒体 项目二 我形我塑 活动1 获取图像 活动2 截取图像 活动3 图像的合成 活动4 修补图像 活动5 图像的色彩色调调整 项目三 优美旋律 活动1 录制唐诗朗诵音频 活动2 唐诗朗诵音频的编辑处理 项目四 美好时光 活动1 旅游实况 习题 参考文献

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

《计算机应用基础》采用基于工作过程为导向的指导思想组织编写，详细介绍了信息技术基础的基本知识及计算机常用的一些基本操作，包括信息技术基础知识、计算机系统应用、Windows XP系统应用、Word 2003文字处理软件、Excel2003电子表格、PowerPOInt2003演示文稿、Frontpage2003网页制作、计算机网络基础知识、Internet基础知识等的基本操作技能，《计算机应用基础》结合劳动部办公自动化操作员级和高级操作员的要求及计算机等级考试的要求进行编写，开设了相应的问题情境，采用任务驱动的方式提出问题、解决问题，强调实践操作，突出应用技能的训练。

《计算机应用基础》可作为高职院校、中职学校各专业的计算机教材和计算机爱好者的参考书。

<<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>