

<<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：9787302207405

10位ISBN编号：7302207402

出版时间：2009-8

出版时间：清华大学出版社

作者：韩相军，田宜春 主编，梁艳荣，乔建斌 副主编

页数：312

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>>

内容概要

本书是根据教育部高等学校计算机科学与技术教学指导委员会《关于进一步加强高等学校计算机基础教学的意见》并紧密结合教育部考试中心制订的《全国计算机等级考试大纲(2008年版)》中对一级MS Office的要求编写的。

本书由浅入深、循序渐进地介绍了计算机的基础知识,内容丰富、结构清晰、语言简练、图文并茂,具有很强的实用性和可操作性。

全书共分6章,具体包括计算机基础知识、Windows XP操作系统、文字处理软件Word 2003、电子表格处理软件Excel 2003、演示文稿片制作软件PowerPoint 2003以及计算机网络与Internet等内容。

此外,本书还配有大量的实验案例和素材用来进行上机练习,以帮助读者巩固所学的相关知识。

本书既可作为高等院校非计算机专业该类课程的教材,也可作为各类计算机等级对MS Office考试的培训教材,还可作为不同层次的读者自学参考用书。

<<计算机应用基础>>

作者简介

随着计算机技术的快速发展, 计算机应用日益普及, 计算机技术对人类经济生活、社会生活等各方面都产生了巨大而深刻的影响。

《计算机应用基础》是高校各专业学生的公共必修课, 是学生将来从事各种职业的工具和基础, 在培养学生技术应用方面起着重要的作用。

为了适应时代和社会的需求, 满足计算机教育的发展需要, 培养基础宽厚、能力卓越, 掌握计算机基础知识、基本技能的相关专业的复合型人才迫在眉睫。

因此, 在校大学生必须学习计算机基础课程。

本书从教学实际需求出发, 合理安排知识结构, 从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解计算机的基础知识。

全书共分为6章, 主要内容如下。

第1章介绍计算机基础知识, 包括计算机概述(计算机的概念、发展、应用、特点和分类)、数制与编码、计算机系统的组成、微型计算机的结构、多媒体技术简介、计算机病毒及其防治等内容。

第2章介绍WindowsXP操作系统, 包括WindowsXP概述、文件和文件夹的管理、WindowsXP应用程序的使用、汉字输入以及WindowsXP系统设置等内容。

第3章介绍字处理软件Word2003, 包括Word2003的基本操作, 设置文档格式, 图形、表格处理, 页面设置和打印文档等内容。

第4章介绍电子表格软件Excel2003, 包括Excel2003概述和基本操作、工作表的建立和编辑、公式与函数、格式化工作表、数据管理与分析、电子表格的图表显示、打印工作表等内容。

第5章介绍演示文稿制作软件PowerPoint2003, 包括PowerPoint2003概述和基本操作、美化演示文稿、添加对象、动画和超级链接技术、放映演示文稿、打印和打包演示文稿等内容。

第6章介绍计算机网络与Internet, 包括计算机网络基础知识、网络协议和网络体系结构、计算机局域网、Internet基础、IE浏览器、电子邮件E.mail等内容。

附录包括全国计算机等级考试一级MSOffice考试大纲(2008年版)以及考试样题。

本书内容丰富、条理清晰、图文并茂、通俗易懂、易教易学。

在讲解每个知识点时都配有大量综合实例和练习, 方便读者上机实践, 让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容并能够快速地提高操作技能。

此外, 每章都配有本章小结、学习重点、习题和大量实验, 以便学生复习和练习。

建议本教材讲授32学时, 实验课32学时, 学生课后自主上机练习至少30学时。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.2 数制与编码 1.3 计算机系统的组成 1.4 微型计算机的结构 1.5 计算机软件系统概述 1.6 多媒体技术简介 1.7 计算机病毒及其防治 1.8 操作题 1.9 习题第2章 Windows XP操作系统 2.1 Windows XP概述 2.2 Windows XP入门 2.3 文件和文件夹管理 2.4 Windows XP应用程序的使用 2.5 汉字输入 2.6 Windows XP的系统设置 2.7 操作题 2.8 习题第3章 字处理软件 3.1 中文版Word 2003概述 3.2 Word 2003的基本操作 3.3 设置文档格式 3.4 图形处理 3.5 表格处理 3.6 页面设计 3.7 打印文档 3.8 操作题第4章 电子表格软件 4.1 Excel 2003概述 4.2 Excel 2003的基本操作 4.3 工作表的建立和编辑 4.4 公式与函数 4.5 格式化工作表 4.6 数据管理与分析 4.7 电子表格的图表显示 4.8 打印工作表 4.9 操作题第5章 演示文稿制作软件PowerPoint 5.1 PowerPoint 2003概述 5.2 PowerPoint 2003的基本操作 5.3 美化演示文稿 5.4 添加对象 5.5 动画和超链接技术 5.6 放映演示文稿 5.7 打印和打包演示文稿 5.8 操作题第6章 计算机网络与Internet 6.1 计算机网络基础知识 6.2 网络协议和网络体系结构 6.3 计算机局域网 6.4 Internet基础 6.5 网上漫游 6.6 电子邮件及Outlook Express的使用 6.7 用Word 2003制作网页 6.8 操作题 6.9 习题附录A 一级MS Office考试大纲(2008年版) 基本要求 考试内容 考试方式附录B 一级MS Office样题 附录 参考答案参考文献

<<计算机应用基础>>

章节摘录

10449789_jd_1.jpg

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

以基础理论-实用技术-实训为主线；用任务来驱动，按教与学的实际需要取材谋篇；每一章都精心设置了上机实训和等级考试真题模拟，应用与应试并重；配备丰富的免费教学资源——电子教案、素材、等级考试系统与试题库。

<<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>