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：9787504654038

10位ISBN编号：7504654035

出版时间：2009-4

出版时间：中国科学技术出版社

作者：贺得飞 编,关丽丽 编

页数：266

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

信息技术是当今世界发展最快、渗透性最强、应用最广的关键技术，是推动经济增长和知识传播的重要引擎。
在我国，随着国家信息化发展战略的贯彻实施，信息化建设已进人了全方位、多层次推进应用阶段。目前，计算机在各个应用领域发挥着越来越重要的作用，已成为人们工作、学习和生活的必要的工具之一，具备计算机应用能力已成为2l世纪人才应具备的基本素质之一。

本书按照高职高专人才培养目标对计算机基本技能的要求，根据教育部制定的《全国高职高专计算机基础课程教育基本要求》和教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》（教高[2006]16号）文件中有关课程改革的相关精神，结合当前计算机发展的最新成果编写而成。

本书主要内容包括：计算机基础知识，Windows xP操作系统，指法训练与汉字输入，中文处理软件Word 2003，电子表格处理软件Excel 2003，演示文稿制作软件：PowerPoint 2003，计算机网络基础与Internet应用，常用工具软件，计算机信息安全。
为方便学生上机练习，还有《计算机应用基础上机指导》配合使用，有助于提高学生实际动手操作能力。

本书凝聚了编者们多年从事计算机基础教学的经验，以图文并茂、示例丰富为主要编写风格，着重于计算机基本知识和基本技能的培养，可作为高职高专各专业计算机应用基础的教材，也可作为计算机应用培训用书和计算机应用者参考用书。

本书由甘肃畜牧工程职业技术学院贺得飞老师任第一主编，黑龙江畜牧兽医职业学院关丽丽老师任第二主编；抚顺职业技术学院的张艳老师、漯河职业技术学院的王荣老师、甘肃畜牧工程职业技术学院的亢娟娜、王溴老师、黑龙江畜牧兽医职业学院的张兴华老师、辽阳职业技术学院的刘昊老师、西安理工大学高等技术学院的杨景林老师、黑龙江农垦职业技术学院的孟淑玲老师等参与编写，全书严小红审定。
本书在编写过程中得到抚顺职业技术学院刘凤玲教授的大力支持和帮助，在此表示感谢。

在书编写过程中，参编的各位老师们的高度负责的工作态度，付出了艰辛的劳动，力保本书具有较高的质量，并得以按时出版，在此深表感谢！

由于编者水平有限，书中纰误难免，敬请读者在使用中不吝指出，以便再版时改正。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

内容概要

《计算机应用基础》是高职高专院校计算机专业和非计算机专业开设的计算机应用基础课程教材。

《计算机应用基础》主要内容包括计算机基础知识，Windows XP操作系统，指法训练与汉字输入，中文处理软件Word 2003，电子表格处理软件Excel 2003，演示文稿制作软件PowerPoint 2003，计算机网络基础与Internet应用，常用工具软件，计算机信息安全共九章。

为方便学生上机练习，《计算机应用基础》有《计算机应用基础上机指导》配合使用，有助于提高学生实际动手操作能力。

《计算机应用基础》着重于计算机基本知识和基本技能的培养，可作为高职高专各专业计算机应用基础的教材，也可作为计算机应用培训用书和计算机应用者参考用书。

第一图书网, tushu007.com

<<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 计算机系统的组成1.3 微型计算机的硬件系统1.4 开机和关机习题1第2章 Windows XP操作系统2.1 Windows XP基本操作2.2 文件管理2.3 控制面板2.4 Windows XP的附件程序2.5 使用联机帮助习题2第3章 指法训练与汉字输入3.1 键盘布局3.2 键盘操作指法3.3 汉字输入法3.4 智能ABC输入法3.5 五笔字型输入法习题3第4章 中文字处理软件Word 20034.1 Word 2003基础4.2 Word 2003视图4.3 文档页面设置4.4 文档排版4.5 表格4.6 图文混排4.7 样式与模板4.8 邮件合并4.9 打印文档习题4第5章 电子表格处理软件Excel 20035.1 Excel 2003基础5.2 工作簿和工作表5.3 建立工作表5.4 工作表编辑5.5 格式化工作表5.6 应用公式5.7 应用图表5.8 数据管理5.9 打印输出习题5第6章 演示文稿制作软件PowerPoint 20036.1 PowerPoint 2003基础6.2 创建演示文稿6.3 输人和处理文本6.4 编辑剪贴画和图片6.5 使用母版6.6 放映幻灯片6.7 自选图形效果6.8 编辑表格6.9 添加多媒体对象6.10 运用超链接6.11 打印演示文稿习题6第7章 计算机网络基础与Internet应用7.1 计算机网络基本知识7.2 局域网基础7.3 Internet基础知识7.4 Intemet基本应用7.5 Intemet的信息搜索7.6 电子邮件E-mail7.7 邮件管理软件Outlook Express的使用习题7第8章 常用工具软件8.1 压缩工具软件Win RAR8.2 媒体播放器RealPlayer8.3 图像浏览软件ACDSee8.4 网际快车FlashGet8.5 PDF文件阅读器Adobe Reader习题8第9章 计算机信息安全9.1 计算机信息系统安全9.2 计算机网络安全9.3 计算机病毒9.4 提高Windows XP系统安全9.5 瑞星杀毒软件9.6 其他杀毒软件简介9.7 防火墙技术习题9参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第3章 指法训练与汉字输入　3.2 键盘操作指法　3.2.1 键盘输入时的正确坐姿　计算机应放置在专用的桌子上，高度为适中。
座位最好是可以调节高度的转椅。
在初学键盘操作时，必须十分注意打字的姿势。
正确的姿势可以有效高速地向计算机输入有关信息，提高打字速度，正确姿势的具体要求是：
（1）打字者正坐在椅子上，全身重心平稳，腰要挺直，背部与椅子成直角，两腿自然平放在桌子下。
（2）两肩放松，两肘悬空，手腕平直，手指自然弯曲，轻放于规定的键位上，手指要放在键位的中央。
（3）原稿应放在键盘左侧，故可将键盘稍稍右移。
力求做到“盲打”，即视线要投注在显示器上，不可常看键盘，以免视线往返，增加眼睛的疲劳。
同时要经常注意用眼卫生，如眼睛与屏幕要保持适中的距离，眼睛要平视、放松，屏幕显示要调节到恰到好处的亮度，连续操作时间不宜过长，要注意眼睛休息。
3.2.2 键盘指法　键盘指法是指合理运用十个手指击键的方法，规定每个手指分工负责击打哪些键位，以充分调动十个手指的作用，并实现不看键盘地输入，即盲打，从而提高击键的速度。

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