第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实例教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实例教程>>

13位ISBN编号：9787508475332

10位ISBN编号：750847533X

出版时间：2010-6

出版时间：中国水利水电出版社

作者：石利平 编

页数：298

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

近年来，我国高等职业教育蓬勃发展，为现代化建设培养了大量高素质技能型专门人才，对高等教育大众化作出了重要贡献，顺应了人民群众接受高等教育的强烈需求。
高等职业教育作为高等教育发展中的一个类型，肩负着培养面向生产、建设、服务和管理第一线需要的高技能人才的使命，在我国加快推进社会主义现代化建设进程中具有不可替代的作用。
随着我国走新型工业化道路、建设社会主义新农村和创新型国家对高技能人才要求的不断提高，高等职业教育既面临着极好的发展机遇，也面临着严峻的挑战。

教材建设是整个高职高专院校教育教学工作的重要组成部分，高质量的教材是培养高质量人才的基本保证，高职高专教材作为体现高职高专教育特色的知识载体和教学的基本工具，直接关系到高职高专教育能否为一线岗位培养符合要求的高技术性人才。
中国水利水电出版社本着为高校教育服务，为师生提供高品质教材的原则，按照教育部《关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》的要求，.在全国数百所高职高专院校中遴选了一批具有丰富的教学经验、较高的工程实践能力的学科带头人和骨干教师，成立了高职高专教材建设编委会。
编委会成员经过几个月的广泛调研，了解各高职院校教学改革和企业对人才需求的情况，探讨、研究课程体系建设和课程设置，达成共识，组织编写了本套“21世纪高职高专创新精品规划教材”。

本套教材的特点如下：　　1.面向高职高专教育，将专业培养目标分解落实于各门课程的技术应用能力要求，建立课程的技术、技能体系，将理论知识贯穿于其中，并融“教、学、做”为一体，强化学生的能力培养。

2.理论知识的讲解以基础知识和基本理论“必需、够用”为原则，在保证达到高等教育水平的基础上，注重基本概念和基本方法讲解的科学性、准确性和正确性，把重点放在概念、方法和结论的阐释和实际应用上，推导过程力求简洁明了。

3.在教材中按照技术、技能要求的难易和熟练程度，选择恰当的训练形式和内容，形成训练体系；确定实训项目，并将实训内容体现在教材中。
对于单独设置实训的课程，我们将实训分成基础实训和综合实训两个部分。
综合实训中重点体现了工学结合的原则，提高学生的社会实践能力。

4.在编写方式上引入案例教学和启发式教学方法，采用以实际应用引出的问题为背景来设计和组织内容，增强了教材的可读性和可操作性，激发学生的学习兴趣，使知识点更容易理解掌握，从而使学生能够真正地掌握相关技术，为以后的就业打好基础。

5.教材内容力求体现经济社会发展对应用技术的新要求和新趋势，将新兴的高新技术、复合技术等引进教材，并在教材中提出了一些引导技术发展的新问题，以期引起思考和讨论，有利于培养学生技术应用中的创新精神和能力。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实例教程>>

内容概要

《计算机应用基础实例教程（第2版）》以实际应用案例培养基本技能、掌握基础知识，突出应用能力的培养，将工作与生活中的计算机操作技能和技巧有机地组织在教材中，以应用能力培养与提高为主线，依据学习计算机、应用计算机的基本过程和规律，以实际应用案例结合知识要点循序渐进地进行讲解。

全书共6章，内容包括：计算机基础知识、中文版操作系统Windows XP的使用、文字处理软件Word 2003的使用、电子表格软件Excel 2003的使用、演示文稿软件PowerPoint 2003的使用和Internet应用基础，各章以实际应用案例驱动，从介绍操作要求、操作过程和方法出发，带出必须掌握的知识要点、操作技巧和技能拓展要求，将枯燥的知识融入到实际应用操作中，让学习者更好、更深入地理解和掌握知识要点和操作技能。

全书采取统一的格式编写，各章节均按照“任务目标一案例操作要求一操作过程一知识和技能要点”的顺序编写，在编写过程中力求语言精练，内容和案例实用、由浅入深，操作步骤详细，并采用了大量图片示例，以方便教学和自学。

《计算机应用基础实例教程（第2版）》具有定位准确、理论适中、知识系统、内容详实、贴近实际、操作性强、通俗易懂、便于理解和掌握等特点，既适用于高职高专非计算机专业计算机应用基础教学，又适用于各类从业人员的职业教育和在职培训，对自学者来说也是一本有益的读物。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实例教程>>

书籍目录

序第二版前言第一版前言第1章 计算机基础知识1.1 计算机入门知识1.2 信息的表示与存储1.3 键盘和鼠标的操作1.4 汉字输入法简介练习题第2章 中文版操作系统Windows XP的使用2.1 Windows XP简介2.2 Windows XP的基本操作2.3 利用资源管理器浏览文件和文件夹2.4 管理和搜索文件或文件夹2.5 程序管理2.6 设置个性化的Windows桌面2.7 打印机的安装、设置和使用2.8 创建新账户2.9 磁盘管理2.10 绘制温馨小房子2.11 创建学院简介的RTF文档练习题第3章 文字处理软件Word2003的使用3.1 编写一篇关于公司简介的Word文档3.2 编辑公司简介的Word文档3.3 排版一份关于公司合同的Word文档3.4 打印公司简介的Word文档3.5 制作一份公司会议日程安排表3.6 制作一份公司简介的简报3.7 制作一份学院信函模板3.8 制作批量工资条练习题第4章 电子表格软件Excel 2003的使用4.1 建立“学生成绩表”工作簿4.2 编辑“计算机应用1班成绩表”工作簿4.3 建立“08级计算机应用1班成绩表”工作簿4.4 计算“08级计算机应用1班成绩表”中的平均分和名次4.5 对“Photoshop成绩表”进行页面设置4.6 分析“成绩表”中的数据4.7 建立“成绩分布统计情况”图表练习题第5章 演示文稿软件PowerPoint2003的使用5.1 制作“公司简介”演示文稿5.2 播放“公司简介”演示文稿5.3 对“公司简介”演示文稿的进一步编辑和修饰5.4 为“公司简介”演示文稿添加多媒体效果5.5 设置“公司简介”演示文稿的播放效果5.6 打包“公司简介”演示文稿练习题第6章 Internet应用基础6.1 接入Internet6.2 Internet Explorer浏览器的使用6.3 电子邮件练习题参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

如果想选中当前文件夹中的所有文件和文件夹，常用方法有以下几种：　　·按Ctrl+A快捷键。
·执行“编辑”-“全部选中”命令。
·从当前文件夹窗口区域的某个顶角处开始向其对角拖动鼠标。
（5）反向选择文件或文件夹。
先选择不需要的文件或文件夹，再单击“编辑”-“反向选定”命令，这种方法常用于选择除个别文件或文件夹以外的所有文件和文件夹。
（6）取消文件或文件夹的选择。
如果取消个别文件或文件夹的选择，则可按住ctrl键，然后单击已选中的文件或文件夹。
如果取消所有的选择，则在选择的文件或文件夹图标外单击。
3.复制、移动文件或文件夹　　复制文件或文件夹就是将选中的文件或文件夹在目标位置也放一份，源文件或文件夹还存在。
移动文件或文件夹是将选中的文件或文件夹移到目标文件夹下，原来位置的源文件或文件夹不存在了。
文件的复制和移动的常用方法如下：　　（1）利用菜单命令或快捷菜单。
选择要复制（或移动）的文件或文件夹，执行“编辑”-“复制”命令（或“剪切”命令），或者按快捷键Ctrl+C（或Ctrl+V），打开要复制到（或移动到）的目标文件夹，执行“编辑”-“粘贴”命令，或者按快捷键Ctrl+V，即完成文件的复制（或移动）。
（2）利用快捷菜单。
右击要复制（或移动）的文件或文件夹，单击快捷菜单中的“复制”（或“剪切”）命令，打开要复制到（或移动到）的目标文件夹，在其窗口中右击，执行快捷菜单中的“粘贴”命令，即完成文件的复制（或移动）。
（3）利用鼠标拖动。
利用鼠标拖动来复制或移动文件或文件夹时，最好是源位置和目标位置的窗口均可见。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《计算机应用基础实例教程（第2版）》“教、学、做”一体化，强化能力培养，“工学结合”原则，提高社会实践能力，“安全教学”方法，增强可读性和可操作性。
引进高校技术、复合技术，培养精神和能力，教学资源丰富，满足教学一线的需求。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实例教程>>

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