

<<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：9787508477060

10位ISBN编号：7508477065

出版时间：2010-8

出版时间：水利水电出版社

作者：李建军，吴俭 主编

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>

<<计算机应用基础>>

前言

计算机应用基础是为高等职业学校非计算机专业学生开设的计算机基础教育课程，是高等职业学校开设的一门公共基础课。

本课程体现了计算机知识的实用、够用，服务于相应的岗位群，突出了计算机工具应用的能力。

本教材是依据教育部《高职高专教育计算机公共课程教学基本要求》编写而成，重点突出办公应用的能力培养。

旨在为高职学生提供一本既有一定的理论基础，又注重操作技能的实用教程。

考虑实际工作中的计算机操作系统及应用软件等情况，本教材软件选用了Windows XP和Office 2003，对最新的计算机相关技术也作了介绍。

在办公处理案例及应用技能方面既体现了普适性知识点，又重点突出实际文件管理及办公操作应用的典型性。

全书共分7个模块：模块一介绍计算机基础知识，讲述了配置计算机有关的基本知识；模块二介绍Windows XP操作系统，主要强调中文Windows XP操作系统的使用，包括资源管理器的使用、系统的设置、多媒体技术等典型应用；模块三介绍文字处理软件Word 2003，主要讲述文字处理软件Word 2003的文字、段落编排、表格处理及图文混排等典型操作；模块四介绍电子表格软件Excel 2003，主要讲述电子表格格式设置、公式应用，突出在财务方面的数据处理；模块五介绍演示文稿软件PowerPoint 2003的典型使用方法；模块六介绍计算机网络基础知识、网络的分类及因特网技术基础；模块七介绍常用实用工具软件的压缩、上传下载、邮件管理等应用。

<<计算机应用基础>>

内容概要

本书依据教育部《高职高专教育计算机公共课程教学基本要求》编写而成，重点突出办公应用的能力培养。

结合职业教育公共课程改革，强化服务岗位技能、知识够用为度。

对办公应用职业能力进行分析，采用行动导向方法对知识进行重构，在情境中通过完成相关任务，达到“做中学、学中做”的统一。

强调实践能力的同时，在拓展知识中照顾了学生参加等级考试的需求。

全书共7个模块，内容包括计算机基础应用、中文Windows XP操作系统、文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿软件PowerPoint 2003、计算机网络基础应用以及常用工具软件等。并以近年来全国计算机基础知识考试的精选试题作为章节练习题。

本书配有《计算机应用基础实验指导与习题集》和教学电子教案，方便教师教学与学生课后练习提高。

本书可用作高等专科学院及高等职业技术学院非计算机专业的教材，也可供计算机培训和个人自学使用。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

前言
 模块一 计算机基础应用
 项目一 配置计算机硬件
 任务1 选配CPU、主板
 任务2 选配存储设备、输入输出设备
 任务3 选配电源、机箱及其他设备
 任务4 确认配置清单
 项目二 配置计算机软件
 任务1 选配系统软件
 任务2 选配办公软件
 任务3 选配工具软件
 项目三 熟练使用输入工具
 任务1 认识键盘、鼠标
 任务2 训练标准指法
 任务3 训练小键盘标准指法
 项目四 清除计算机病毒
 任务1 获取杀毒软件
 任务2 安装杀毒软件
 任务3 清除病毒
 任务4 讲解防毒知识
 拓展知识
 习题
 模块二 中文Windows XP操作系统
 项目一 设置工作环境
 任务一 设置桌面
 任务二 设置显示属性
 项目二 管理办公文档
 任务一 整理文档资料
 任务二 备份文档
 任务三 删除文档
 项目三 优化存储空间
 任务一 查看磁盘使用状况
 任务二 对移动硬盘(U盘)分区与格式化
 任务三 硬盘碎片整理
 项目四 管理系统资源
 任务一 管理账户
 任务二 添加应用程序
 任务三 添加和删除程序
 任务四 添加硬件
 项目五 故障处理
 任务一 使用任务管理器查看运行情况
 任务二 查看和修改系统属性
 任务三 安全模式
 任务四 设置系统还原点
 拓展知识
 习题
 模块三 文字处理软件Word 2003
 项目一 制作会议资料
 任务1 制作会议通知
 任务2 打印通知
 任务3 整理会议记录
 项目二 制作招聘资料
 任务1 制作招聘启事
 任务2 编制岗位申请表格
 任务3 绘制招聘流程
 项目三 制作公司报刊
 任务1 设计报刊
 任务2 打印报刊
 项目四 制作新品发布会活动策划书
 任务1 编制规划书
 任务2 制作产品介绍书
 任务3 制定会议流程
 任务4 绘制会场布置图
 拓展知识
 习题
 模块四 电子表格软件Excel 2003
 项目一 编制人事清单
 任务1 编辑人事清单数据表
 任务2 优化清单格式
 任务3 打印页面设置
 拓展知识
 项目二 制作工资表
 任务1 导入人事清单数据
 任务2 编辑各部门收支表
 任务3 计算工资
 项目三 制作工资条
 拓展知识
 项目四 处理学生成绩表
 任务1 使用数据记录单
 任务2 计算班级排名
 任务3 分析学生成绩表及任务图表生成
 项目五 分析销售数据
 任务1 录入销售数据
 任务2 处理销售业绩
 任务3 制作销售业绩分类汇总表
 任务4 使用数据透视表
 习题
 模块五 演示文稿软件PowerPoint 2003
 项目一 制作“公司年终总结报告”演示文稿
 任务1 编辑个人述职报告
 任务2 制作公司业绩报告
 任务3 调试播放效果
 项目二 制作“员工培训”演示文稿
 任务1 编辑“企业文化”文档
 任务2 制作励志演讲稿
 任务3 调试播放效果
 项目三 制作“公司宣传”演示文稿
 任务1 编辑“产品形象宣传”文档
 任务2 制作“公司形象宣传”文档
 任务3 调试播放效果
 拓展知识
 习题
 模块六 计算机网络基础应用
 项目一 单机接入局域网
 任务1 认识拓扑、认识设备
 任务2 制作网线
 任务3 连接网络
 任务4 设置网络参数
 任务5 测试网络连通性
 项目二 单机通过局域网接入互联网
 任务1 单机接入局域网
 任务2 设置网络参数
 任务3 网络测试
 项目三 获取/传递网络文件
 任务1 浏览网页
 任务2 搜索文件
 任务3 获取文件
 任务4 发送文件
 拓展知识
 习题
 模块七 常用工具软件
 项目一 压缩/解压缩文件
 任务1 获取软件
 任务2 安装软件
 任务3 压缩文件
 任务4 解压缩文件
 项目二 上传/下载文件
 任务1 获取软件
 任务2 安装软件
 任务3 上传文件
 任务4 下载文件
 项目三 网络即时通信
 任务1 获取软件
 任务2 安装软件
 任务3 发送信息
 任务4 收取信息
 拓展知识
 习题

<<计算机应用基础>>

章节摘录

插图：现在，由于总经办需要对公司高层会议的数码影视资料进行简单处理，需要配置一台能够具有图像能力的电脑；同时行政部新进一名员工，原有的电脑数量不足，要求配置一台能处理办公文档的普通电脑，经过总经理审核后，同意安排8000元作为专项经费，并指派信息部两天内完成此事。信息部周经理又将此事交由王斌去完成，但要求王斌先提供配置清单，经他确认后再到电脑市场装机。

任务1选配CPU、主板王斌首先确定CPU、主板类型。

每台计算机的核心部件是CPU与主板，它们的性能、档次决定了其他配件的性能。

微型计算机的中央处理器（CPU）习惯上称为微处理器（Microprocessor），是微型计算机的核心，由运算器和控制器两部分组成：运算器（也称执行单元）是微机的运算部件；控制器是微机的指挥控制中心。

运算器又称算术逻辑单元，是计算机对数据进行加工处理的部件，它的主要功能是对二进制数码进行加、减、乘、除等算术运算和与、或、非等基本逻辑运算，实现逻辑判断。

运算器在控制器的控制下实现其功能，运算结果由控制器指挥送到内存储器中。

控制器主要由指令寄存器、译码器、程序计数器和操作控制器等组成，控制器是用来控制计算机各部件协调工作，并使整个处理过程有条不紊地进行。

它的基本功能就是从内存中取指令和执行指令，即控制器按程序计数器指出的指令地址从内存中取出该指令进行译码，然后根据该指令功能向有关部件发出控制命令，执行该指令。

另外，控制器在工作过程中，还要接受各部件反馈回来的信息。

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

《计算机应用基础》：21世纪高职高专规划教材

<<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>