

## <<计算机应用基础与实践>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机应用基础与实践>>

13位ISBN编号：9787115235619

10位ISBN编号：7115235619

出版时间：2010-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：戴宇 编

页数：193

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>

## <<计算机应用基础与实践>>

### 内容概要

本书针对职业教育这个群体，内容涉及计算机基础知识、计算机组成、计算机网络、Windows XP 的使用、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003 的使用、常用工具软件、计算机故障排除、计算机发展前景等内容。

本书采用基于工作方式课程开发的理念，内容的讲述按照两条主线进行，一条是“明线”，即通过在学校购买计算机，然后学习操作计算机、学习上网操作，到利用网络应聘到甲乙丙丁科技有限公司人事部工作，然后完成各类工作任务，设置若干真实情境来掌握各项技能目标；另一条是“暗线”，即在掌握技能目标的同时，了解相应的计算机应用知识。

本书既可作为高等职业院校计算机专业教材，也适合于非计算机专业以及其他相关人员学习使用。

## &lt;&lt;计算机应用基础与实践&gt;&gt;

## 书籍目录

项目一 购买与配置计算机 工作任务一 了解计算机 工作任务二 准备购买计算机 工作任务三 购买计算机 项目二 初次使用计算机 工作任务一 启动与关闭计算机 工作任务二 信息的输入 工作任务三 对信息存储的思考 项目三 管理计算机 工作任务一 设置个性化工作环境 工作任务二 管理计算机中的信息 工作任务三 整理与优化计算机系统 项目四 接入与使用网络 工作任务一 了解网络 工作任务二 接入网络 工作任务三 浏览网页和信息搜索 工作任务四 使用网络收发邮件 项目五 处理文档 工作任务一 制作公文 工作任务二 制作员工信息表 工作任务三 制作统计汇总表 工作任务四 制作会议通知 项目六 Excel 2003电子表格应用 工作任务一 制作员工人事档案表 工作任务二 制作工资表 工作任务三 统计员工基本信息表 工作任务四 制作新员工培训成绩图 项目七 用PowerPoint 2003制作演示文稿 工作任务一 制作“新员工培训.ppt”演示文稿 工作任务二 在演示文稿中添加特殊效果 项目八 使用常用工具软件 工作任务一 查杀病毒——瑞星杀毒软件 工作任务二 文件压缩工具——WinRAR 工作任务三 电子图书阅读工具——Adobe Reader 工作任务四 图像浏览工具——ACDSee 工作任务五 翻译工具——金山词霸 项目九 维护计算机系统 工作任务一 防御与查杀计算机病毒 工作任务二 发现与排除计算机故障 项目十 展望信息技术的发展前景 参考文献

章节摘录

1.计算机的特点 计算机的主要特点表现在以下几个方面。

(1) 运算速度快 运算速度快是计算机的一个突出特点。

计算机的运算速度已由早期的每秒几千次发展到现在的最高可达每秒几千亿次乃至万亿次。

计算机高速运算的能力极大地提高了工作效率，过去用人工旷日持久才能完成的计算，而计算机在“瞬间”即可完成。

(2) 计算精度高 由于计算机内部采用二进制数进行运算，使数值计算非常精确。一般计算机可以有十几位以上的有效数字。

(3) 存储容量大，具有“记忆”功能 计算机的存储设备可以把原始数据、中间结果、计算结果、程序等信息存储起来以备使用，这使计算机具有了“记忆”的功能。

目前计算机的存储容量越来越大，已高达千兆数量级的容量。

计算机具有“记忆”功能，是与传统计算工具的一个重要区别。

(4) 具有逻辑判断能力 计算机不仅能进行计算，还具有逻辑判断能力，并能根据判断的结果自动决定以后执行的命令，因而能解决各种各样的问题。

(5) 具有自动化控制能力，通用性强 由于程序和数据存储在计算机中，一旦向计算机发出运行指令，计算机就能在程序的控制下按事先规定的步骤一步一步执行，直到完成指定的任务为止。这一切都是计算机自动完成的，不需要人工干预。

计算机通用性的特点表现在几乎能求解自然科学和社会科学中一切类型的问题，能广泛地应用于各个领域。

.....

<<计算机应用基础与实践>>

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>