

## <<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：9787115250438

10位ISBN编号：711525043X

出版时间：2011-6

出版时间：人民邮电出版社

作者：武马群

页数：310

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

《计算机应用基础:windows xp+office 2003(含职业模块)》根据教育部2009年颁布的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》的要求编写而成。

全书共分7章,包括计算机基础知识、操作系统windows xp的使用、因特网(internet)应用、文字处理软件word 2003应用、电子表格处理软件excel 2003应用、多媒体软件应用、演示文稿软件powerpoint 2003应用等内容。

为适应中等职业教育的需要,在相应章节后面增加了文字录入训练、个人计算机组装、办公室(家庭)网络组建、个人网络空间构建、宣传手册制作、统计报表制作、电子相册制作、dv制作、产品介绍演示文稿制作等综合应用实例,可结合学生所学专业内容开展计算机综合应用实训,进一步提高学生的计算机综合应用技能。

为配合教学工作,本书各章都附有习题。

《计算机应用基础:windows xp+office 2003(含职业模块)》可作为中等职业学校“计算机应用基础”课程的教材,也可作为其他学习计算机应用基础知识人员的参考书。

## <<计算机应用基础>>

### 作者简介

武马群，北京信息职业技术学院院长，著名职业教育专家，中国电子教育学会职业教育分会会长/中国计算机学会教育专业委员会高职/中专研究会理事长。

在北京无线电工业学校、北京计算机工业学校等院校教授过：计算机应用基础、程序设计基础、C语言、操作系统等多门课程，教学时间15年。

长期从事计算机专业教育职业学校管理与教学研究工作的，担任工业和信息化行业职业教育教学指导委员会委员，中国电子教育学会职业教育分会会长以及中国计算机学会中专/高职研究会理事长。

参加2000年国家中等职业学校专业目录的审定工作；参加国家中等职业教育紧缺专业人才培养方案（计算机应用与软件专业方案）的制定工作；主持2008年国家中等职业学校信息技术类专业目录的修订与开发工作；主持2001年~2008年北京市教育委员会统编教材《计算机应用基础》的开发工作。

主编中等职业教育课程改革国家规划新教材《计算机应用基础》。

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 书籍目录

## 第1章 计算机基础知识

## 1.1 概述

- 1.1.1 计算机的概念
- 1.1.2 计算机的发展
- 1.1.3 计算机的应用领域

## 1.2 微型计算机的组成

- 1.2.1 计算机硬件系统
- 1.2.2 计算机软件系统

## 1.3 计算机中的数与信息编码\*

- 1.3.1 计算机中的数制
- 1.3.2 数制间的转换
- 1.3.3 计算机中的数
- 1.3.4 常见信息编码
- 1.3.5 数据在计算机中的处理过程

## 1.4 微型计算机的基本操作

- 1.4.1 微型计算机的配置
- 1.4.2 计算机系统各部分的连接
- 1.4.3 键盘与鼠标的使用

## 1.5 计算机的安全使用

- 1.5.1 设备和数据的安全
- 1.5.2 信息活动规范
- 1.5.3 计算机病毒的防治

## 习题

## 第2章 操作系统windows xp的使用

## 2.1 操作系统简介

- 2.1.1 操作系统的基本概念
- 2.1.2 windows操作系统的特特点
- 2.1.3 安装windows xp\*

## 2.2 windows xp图形用户界面操作

- 2.2.1 计算机的启动和关闭
- 2.2.2 windows xp桌面元素及操作
- 2.2.3 windows的基本术语
- 2.2.4 窗口的组成和操作
- 2.2.5 菜单、滚动条、快捷菜单与工具栏的组成和操作
- 2.2.6 对话框的组成和操作
- 2.2.7 windows帮助系统的使用\*

## 2.3 应用程序的运行、切换和退出

- 2.3.1 运行应用程序
- 2.3.2 切换窗口
- 2.3.3 最小化和自动排列桌面上的窗口
- 2.3.4 退出应用程序
- 2.3.5 强制结束程序
- 2.3.6 建立快捷方式

## 2.4 文件管理

- 2.4.1 文件和文件夹的概念

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

- 2.4.2 “资源管理器”的打开、组成和查看
- 2.4.3 文件夹的基本操作
- 2.5 系统管理与应用
  - 2.5.1 控制面板
  - 2.5.2 windows的外观设置
  - 2.5.3 更改鼠标、输入法的属性
  - 2.5.4 安装和卸载常用应用程序
  - 2.5.5 附件
  - 2.5.6 设置多用户管理及权限\*
  - 2.5.7 安装外部设备驱动程序\*
- 2.6 系统维护与常用工具软件的使用
  - 2.6.1 安装和使用病毒防治软件
  - 2.6.2 安装和使用压缩工具软件
  - 2.6.3 数据备份
  - 2.6.4 使用软件备份和恢复操作系统\*
- 2.7 中文输入法的使用
  - 2.7.1 汉字的编码\*
  - 2.7.2 全拼中文输入法的使用
- 综合技能训练一 文字录入训练
  - 任务一 熟悉键盘的布局
  - 任务二 键盘操作指法
  - 任务三 全拼汉字录入法
  - 拓展训练一 基准键训练
  - 拓展训练二 指法综合训练
  - 拓展训练三 输入中文短文
- 综合技能训练二 个人计算机组装
  - 任务一 开列计算机硬件清单
  - 任务二 组装计算机硬件
  - 任务三 安装操作系统
  - 任务四 用软件维护并检测计算机系统
  - 任务五 安装和使用病毒防治软件
  - 任务六 安装系统备份还原工具软件, 并制作系统的备份
  - 拓展训练一 根据用途开列计算机硬件清单
  - 拓展训练二 用软件检测计算机系统
- 习题
- 第3章 因特网(internet)应用
- 第4章 文字处理软件word 2003应用
- 第5章 电子表格处理软件excel 2003应用
- 第6章 多媒体软件应用
- 第7章 演示文稿软件powerpoint 2003应用

<<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>