

<<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：9787115251909

10位ISBN编号：7115251908

出版时间：2011-6

出版单位：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 2007)》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 2007应用、电子表格处理软件Excel 2007应用、多媒体软件应用、演示文稿软件PowerPoint 2007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,《计算机应用基础(Windows XP+Office 2007)》各章都附有习题。

《计算机应用基础(Windows XP+Office 2007)》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》。

<<计算机应用基础>>

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

<<计算机应用基础>>

- 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 2007应用
- 第5章 电子表格处理软件Excel 2007应用
- 第6章 多媒体软件应用
- 第7章 演示文稿软件PowerPoint 2007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>