第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础上机指导与练习>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础上机指导与练习>>

13位ISBN编号：9787121052620

10位ISBN编号：7121052628

出版时间：2009-1

出版时间：电子工业出版社

作者：武马群，赵丽艳 主编

页数：162

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

《计算机应用基础》是中等职业教育的一门文化基础课程，其主要任务是使学生了解和掌握计算机的基础知识和基本技能，具有应用计算机的初步能力，提高学生的科学文化素质，为培养高素质劳动者和中级专门人才服务。
因此，在本课程教学过程中要把向学生传授基础知识和基本技能收在首位，并为他们利用计算机学习其他课程打下基础。

本书是中等职业教育国家规划教材《计算机应用基础》的配套教材。
全书的各个部分按照内容概要、典型习题精解、上机指导、综合练习题来组织内容，“内容概要”对计算机主要的知识点进行了简明扼要的阐述，以加深学生的理解，更好地吃透主教材内容。
“典型习题精解”对主教材中的：习题进行分析与解答并给出了参考答案，使学生在独立做完课后习题之后，可以通过参考答案来检查自己对本章节内容的掌握情况。
“上机指导"以实例的形式.来介绍计算机的使用方法与操作技巧，重点培养学生的计算机操作技能。
“综合练习题”的题型有：填空题、选择题、判断题、名词解释题、简答题、计算题、分析设计题等。

通！
过本课程的学习，使学生能够掌握计算机的基础知识，同时通过大量的实例教学，提高学生对计算机的操作能力和应用能力，培养学生的创新精神和创造能力，以适应各职业岗位的就业需求。

本书由武马群、赵丽艳主编。
其中第一章由武马群编写，第二章、第三章、第五章由赵丽艳编写，第四章由郭亚东编写，第六章、第七章由孙丹编写。

为了更加直观地展现书中所涉及的基本知识和实例操作，本书还配有光盘.读者可以对照光盘学习本书内容。

由于作者水平有限，书中若有不妥之处，恳请广大读者和专家批评指正，在此表示感谢。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书是中等职业教育国家规划教材《计算机应用基础》的配套教材，根据教育部制定的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》编写而成。
按照大纲规定以及新的技术发展和社会各行业的就业需求，本书重点介绍了计算机基础知识、Windows Vista操作系统、文字处理软件Word 2007、电子表格软件Excel 2007、演示文稿软件PowerPoint 2007、计算机网络基础以及常用工具软件。
本书按照学生的认知规律，由浅入深地安排教学内容，用通俗易懂的语言，通过许多实例介绍了计算机常用软件的功能和操作方法，并在每章后安排有综合练习题。
通过对本书的学习，能够快速全面地掌握计算机基础知识和操作技巧，有助于提高职业技能水平。
本书可作为中等职业学校计算机应用基础课程教材的配套用书，也可作为参加全国计算机等级考试人员的培训教材，以及其他学习计算机应用基础知识人员的参考书使用。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础上机指导与练习>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 内容概要 典型习题精解 上机指导 实习1 微型计算机的连接 实习2 开机、关机及重新启动计算机 实习3 熟练使用键盘操作 实习4 鼠标的使用 综合练习题1第2章 Windows Vista操作系统 内容概要 典型习题精解 上机指导 实习1 Windows Vista的基本操作 实习2 文件与文件夹的操作 实习3 改变窗口的显示方式的操作 实习4 创建桌面快捷方式 实习5 回收站的使用 实习6 使用控制面板改变计算机的设置 实习7 “写字板”程序的基本操作 实习8 “画图”程序的基本操作 综合练习题2第3章 文字处理软件Word 2007 内容概要 典型习题精解 上机指导 实习1 Word 2007的基本操作1 实习2 Word 2007的基本操作2 实习3 编辑Word 2007文档 实习4 设置字符格式和段落格式1 实习5 设置字符格式和段落格式2 实习6 美化文档1 实习7 美化文档2 实习8 表格操作1 实习9 表格操作2 综合练习题3第4章 电子表格软件Excel 2007 内容概要 典型习题精解 上机指导 实习1 Excel 2007的基本操作 实习2 建立与编辑工作表 实习3 格式化工作表 实习4 表格计算 实习5 数据管理 综合练习题4第5章 PowerPoint 2007 内容概要 典型习题精解 上机指导 实习1 创建演示文稿 实习2 编辑演示文稿的基本操作 实习3 幻灯片的修饰 综合练习题5第6章 计算机网络的基本操作与使用 内容概要 典型习题精解 上机指导 实习1 登录Internet 实习2 通过局域网登录Internet的设置 实习3 邮件管理器Outlook Express的设置 实习4 邮件管理器Outlook 2007的设置 实习5 网上搜索 实习6 文件下载 综合练习题6第7章 常用工具软件 内容概要 典型习题精解 上机指导 实习1 下载安装并使用WinRAR 实习2 下载安装并使用瑞星杀毒软件 实习3 下载安装并使用ACDSee 实习4 下载安装并使用Winamp 实习5 安装并使用光盘刻录软件Nero 综合练习题7

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

（2）计算机系统软件和应用软件。

计算机软件一般可以分为系统软件和应用软件两类。

系统软件是软件系统中最为重要的部分，没有系统软件，计算机难以正常工作，或者难以进行操作。

系统软件为用户操作计算机，以及应用程序的运行提供了一个界面。

主要的系统软件有四类：操作系统、语言处理软件、数据库管理系统、服务程序。

操作系统的主要功能是存储管理、命令处理、设备管理等，常见的操作系统有DOS、Windows、uNIX等。

语言处理软件为计算机系统提供了一种理解高级语言程序的功能，有编译程序、解释程序，现在的编译程序已经发展成为一个集成的多功能的程序设计环境，如Visul Basic、Visual C++等。

数据库管理系统是管理数据库的软件系统，它的主要功能是管理和维护数据，如FoxPro、Access等。

服务程序包括编辑、诊断、查错、监控、连接等程序。

应用软件是完成用户所需功能的软件，它是专门为解决某个应用领域中的具体任务而编写的。

4.计算机系统的层次结构　对于一个没有安装任何软件的计算机系统，我们使用计算机时要直接用二进制代码进行操作，这要求我们必须了解计算机的指令代码、计算机的结构和部件特征等，这时候我们看到的是计算机的硬件特征。

操作系统是比较底层的软件，它直接对硬件系统进行管理。

安装了操作系统之后，我们就不必详细了解计算机硬件特征的细节，只要了解一些操作系统的操作方法就可以进行工作了。

这时候我们看到的计算机是一个能够理解和执行各种命令的系统。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《计算机应用基础上机指导与练习》可作为中等职业学校计算机应用基础课程教材的配套用书，也可作为参加全国计算机等级考试人员的培训教材，以及其他学习计算机应用基础知识人员的参考书使用。

第一图书网, tushu007.com

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