

<<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：9787121102370

10位ISBN编号：7121102374

出版时间：2010-2

出版时间：电子工业出版社

作者：丁琦，杨龙 编

页数：201

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

随着我国高职教育规模的飞速发展，特别是教育部、财政部启动了国家示范性高等职业院校建设计划之后，基于工作过程的课程体系改革已成为高职教育课程改革的发展趋势，也是我国高职教育改革的重点，强调培养学生的工作能力、解决问题能力、社会能力，对学生自身能力的发展及其对职业岗位的适应性都有着巨大的推动作用。

高职课程基于工作过程的教学是由工作实际来确定典型的工作任务，并为实现任务目标而按完整的工作程序进行的教学活动。

为此，我们对现有的《计算机应用基础》教材进行改革，在保持知识总量不变的前提下，对知识重新进行调整和序化，打破传统的以章节为主要形式来编写、组织教材内容的模式，构建以工作任务为导向、以典型工作任务为载体、以完成工作任务为课程目标的新的教材编写模式。

全书紧紧围绕“应用计算机系统实现办公自动化”这一总课题，将内容分为6章：第1章了解计算机；第2章Windows XP操作系统；第3章使用Word 2003进行文字处理；第4章使用Excel 2003制作电子表格；第5章使用PowerPoint 2003制作演示文稿；第6章使用计算机网络。

这6章无论内容还是形式，都经过精心设计和安排，注重实用性和可操作性，其中的每个任务都采用“提出任务”、“分析任务”、“知识构建”、“解决任务”这一模式组织编写教材。

“任务描述”部分，主要帮助学生概括了解本章的主要内容，软件的主要功能。

“提出任务”部分，设计具体的学习性工作任务，把任务首先展示给学生，让学生带着任务进行思考和探索。

“分析任务”部分，对提出的具体任务进行分析，高度概括完成任务所涉及的知识点。

“知识构建”部分，以任务为主线，对任务所涉及的知识点进行详细讲解。

“解决任务”部分，帮助学生完成任务而列出的操作要点，而不是以往传统的操作步骤，这样做的目的就是强调学生要有较强的计算机操作能力才能完成任务，便于更好地提高学生的计算机操作技能。

参加本书编写的教师均为从事计算机基础教学多年的一线教师。

本书由江西现代职业技术学院的丁琦、杨龙主编，丁瑜副主编，参加编写的人员有唐磊、丁科家、王玲、汪德宏、关爽、陈茗芳、曾媛、付刑、杨爱玉、钟彩霞等，全书由丁琦审稿。

本书在编写过程中得到了各方面的大力支持，在此一并表示感谢。

由于编者水平有限加之时间仓促，书中难免存在疏漏之处，我们恳请读者在使用本教材的过程中对书中的错误和不足之处提出宝贵的意见，以便下次修订时改进。

<<计算机应用基础>>

内容概要

高职课程中基于工作过程的教学是由工作实际来确定典型的工作任务，并为实现任务目标而按完整的工作程序进行的教学活动，《计算机应用基础》正是在这样的指导思想下进行编写的。全书紧紧围绕“应用计算机系统实现办公自动化”这一总课题，将内容分为6章：第1章为了解计算机；第2章为Windows XP操作系统；第3章为使用Word 2003进行文字处理；第4章为使用Excel 2003制作电子表格；第5章为使用PowerPoint 2003制作演示文稿；第6章为使用计算机网络。这6章无论内容还是形式，都经过精心设计和安排，注重实用性和可操作性，构建了以工作任务为导向、以典型工作任务为载体、以完成工作任务为课程目标的新的教材编写模式。每项任务都采用“提出任务”、“分析任务”、“知识构建”、“解决任务”这一模式组织编写教材内容。

《计算机应用基础》既可作为高职、中专院校各专业的课程教材，也可作为各类培训班的教材和各类人员自学的参考书。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 了解计算机任务1 了解什么是计算机1.1.1 计算机的定义1.1.2 计算机所拥有的能力任务2 了解计算机的发展历程与分类1.2.1 电子计算机的诞生1.2.2 计算机的分代1.2.3 计算机分类1.2.4 微型计算机的发展任务3 了解计算机的特点、应用领域和发展趋势1.3.1 计算机的特点1.3.2 计算机的应用领域1.3.3 计算机的发展趋势任务4 了解计算机的硬件组成1.4.1 计算机的基本结构1.4.2 计算机的工作原理1.4.3 微型计算机的硬件组成1.4.4 微型计算机的主要性能指标任务5 了解计算机软件1.5.1 计算机的软件定义与分类1.5.2 计算机的系统软件任务6 了解计算机系统安全与计算机病毒的知识1.6.1 计算机病毒定义1.6.2 计算机病毒的特性1.6.3 计算机病毒的危害1.6.4 计算机病毒的预防1.6.5 计算机安全知识练习题第2章 Windows XP操作系统任务1 Windows XP的基本操作2.1.1 Windows XP的启动与退出2.1.2 Windows XP的桌面2.1.3 鼠标操作2.1.4 键盘的基础知识任务2 Windows XP系统设置2.2.1 任务栏2.2.2 显示属性任务3 文件系统2.3.1 资源管理器2.3.2 创建新文件夹2.3.3 移动和复制文件或文件夹2.3.4 重命名文件或文件夹2.3.5 删除文件或文件夹2.3.6 删除或还原“回收站”中的文件或文件夹2.3.7 创建快捷方式任务4 电子文档的使用2.4.1 显示文件扩展名2.4.2 设置任务栏快速访问文件夹2.4.3 搜索文件或文件夹2.4.4 文件共享练习题第3章 使用Word 2003进行文字处理任务1 Word 2003操作基础3.1.1 启动Word 20033.1.2 退出Word 20033.1.3 Word 2003的窗口组成3.1.4 新建文档3.1.5 保存文档3.1.6 打开文档3.1.7 关闭文档3.1.8 Word文档的输入和编辑任务2 文档的编辑3.2.1 选定文本3.2.2 移动文本3.2.3 复制文本3.2.4 剪贴板的使用3.2.5 删除文本3.2.6 撤销和恢复3.2.7 查找指定内容3.2.8 替换指定内容任务3 名片的制作3.3.1 页面设置3.3.2 字符格式设置3.3.3 段落格式设置3.3.4 段落边框和底纹的设置3.3.5 项目符号和编号设置任务4 自荐书封面的制作3.4.1 分隔符设置3.4.2 图片设置3.4.3 文本框设置3.4.4 艺术字设置3.4.5 自选图形设置任务5 自荐书内文的制作3.5.1 分栏设置3.5.2 首字下沉3.5.3 页眉页脚设置3.5.4 表格制作任务6 制作套用信函3.6.1 邮件合并练习题第4章 使用Excel 2003制作电子表格任务1 工作簿的基础操作4.1.1 启动Excel 20034.1.2 退出Excel 20034.1.3 Excel 2003窗口组成4.1.4 工作簿、工作表和单元格4.1.5 Excel操作的鼠标指针4.1.6 不同类型数据的输入4.1.7 工作表与单元格的选择4.1.8 数据填充4.1.9 查找和替换4.1.10 操作的撤销与恢复4.1.11 新建工作簿4.1.12 保存工作簿4.1.13 打开工作簿4.1.14 关闭工作簿任务2 工作表中的数据操作4.2.1 设置数据格式4.2.2 设置数据的字体、字号和字形4.2.3 设置单元格数据的对齐方式4.2.4 调整行高和列宽4.2.5 设置表格边框4.2.6 使用格式刷4.2.7 设置底纹4.2.8 插入行、列或单元格4.2.9 删除行、列或单元格4.2.10 工作表操作4.2.11 选定单元格数据4.2.12 移动单元格数据4.2.13 复制单元格数据4.2.14 删除单元格数据任务3 工作表中数据的计算4.3.1 单元格格式设置4.3.2 条件格式设置4.3.3 公式和函数的运用任务4 Excel的数据管理4.4.1 数据清单4.4.2 数据的排序4.4.3 数据的筛选4.4.4 数据分类汇总任务5 Excel数据图表4.5.1 建立图表4.5.2 修改图表4.5.3 删除图表4.5.4 页面设置及打印练习题第5章 使用PowerPoint 2003制作演示文稿任务1 认识PowerPoint 20035.1.1 PowerPoint概述5.1.2 PowerPoint 2003功能介绍任务2 PowerPoint 2003使用基础5.2.1 制作演示文稿5.2.2 PowerPoint 2003的视图方式5.2.3 演示文稿的保存、关闭与打开任务3 模板和母版的应用5.3.1 模板5.3.2 母版的使用任务4 美化演示文稿任务5 动画制作5.5.1 PowerPoint 2003中的动画概念5.5.2 动画的设置5.5.3 超链接设置5.5.4 幻灯片放映任务6 演示文稿的打印5.6.1 打印讲义5.6.2 打印大纲5.6.3 打印幻灯片练习题第6章 使用计算机网络任务1 Internet的接入6.1.1 预备知识6.1.2 网线制作——直连双绞线制作6.1.3 ADSL设备的安装和连接6.1.4 ADSL接入Internet6.1.5 共享ADSL接入Internet6.1.6 共享ADSL无线接入Internet任务2 IE浏览器的使用6.2.1 启动Internet Explorer6.2.2 Internet Explorer窗口的组成6.2.3 打开指定的网页6.2.4 保存网页信息6.2.5 搜索引擎简介任务3 使用Outlook Express6.3.1 Outlook Express的启动6.3.2 Outlook Express概述6.3.3 Outlook Express邮件账号管理6.3.4 Outlook Express的选项设置6.3.5 电子邮件的创建任务4 计算机网络相关知识6.4.1 计算机网络定义6.4.2 计算机网络的功能6.4.3 计算机网络的分类6.4.4 计算机网络互联练习题

<<计算机应用基础>>

章节摘录

2.信息系统、数据处理 在整个计算机应用中，数据处理和以数据处理为主的信息系统所占的比例高达70%~80%。

一个国家的现代化水平越高，科学管理、自动化服务的要求就越迫切，因此各行各业的计算机信息系统和数据处理所占的比例也就越高。

可以粗略地把信息系统和数据处理分为管理型系统和服务型系统两大类。

管理型系统包括各类行政事务管理、生产管理、业务管理的计算机系统。

例如，国家经济信息系统、各企事业单位的管理信息系统及物资调配、铁路运营、城市交通等各级各类的自动化管理与信息系统。

服务型系统的特点是利用计算机的硬件、软件和数据资源来提高社会服务水平与质量。

例如，银行储蓄通存通兑系统、航空公司订票系统和各类情报资料检索系统等。

3.过程控制 过程控制也称自动控制、实时控制。

它是实现生产过程自动化的重要手段，其特点是将计算机直接作用于工艺和生产过程。

通用计算机可以用做过程控制，有些自动化程度高的大型系统使用专用计算机，通过自动监测装置收集工艺过程和设备状态的数据，经过计算机分析处理，按运行最佳值实时地控制或调节有关设备，并可实现测试报警、自动启停等功能。

目前，计算机过程控制系统在机械、冶金、石油、化工、电力、建材及轻工业等各个部门得到了广泛的应用，获得了很高的经济效益。

4.计算机辅助设计（CAD） 计算机辅助设计的概念早在1962年就出现了。

工程设计人员借助计算机的存储、制图等功能，通过体系模拟、逻辑模拟、插件划分、自动布线等技术，人机会话式地进行设计方案优化。

CAD使设计过程走向半自动化或全自动化，可以大大缩短设计周期，提高设计水平，节约人力和时间。

在微电子线路设计、飞机设计、船舶设计、建筑工程设计等领域都有计算机辅助设计软件包。

计算机辅助设计与计算机辅助制造、计算机辅助测试相结合的计算机辅助“一条龙”技术，构成了计算机辅助工程，从而实现了计算机在生产过程中的全面应用。

5.人工智能（AI） 1956年提出的人工智能是指计算机模拟人类的某些智能行为。

计算机专家咨询系统和机器人是人工智能研究的两个重要方向。

计算机专家咨询系统可以用于医疗诊断、模拟法官和律师，以及风险评估等领域。

6.计算机辅助教学（CAI） 计算机辅助教学是指利用计算机进行辅助教学工作。

它可以利用图形图像、动画、声音、视频等方式使教学过程形象化，还可以通过人机对话的方式因材施教。

CAI不仅有利于提高学生的学习兴趣，还可以利用计算机辅导学生、解决问题和批改作业等。

1.3.3 计算机的发展趋势 1.巨型化（或功能巨型化） 巨型化是指具有高速运算、大存储容量和强功能的巨型计算机。

其运算能力一般在每秒百亿次以上。

巨型计算机主要用于尖端科学技术和军事国防系统的研究开发。

巨型计算机的发展集中体现了计算机科学技术的发展水平，推动了计算机系统结构、硬件和软件的理论和技术、计算数学，以及计算机应用等多个科学分支的发展。

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

培养学生工作能力、解决问题能力、社会能力，以提高学生的自身能力以工作任务为导向、以典型工作任务为载体、以完成工作任务为课程目标的新教材编写模式。

<<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>