

<<新编计算机应用基础教程>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机应用基础教程>>

13位ISBN编号：9787121176012

10位ISBN编号：7121176017

出版时间：2012-08-01

出版时间：电子工业出版社

作者：刘勇 著

页数：292

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>

<<新编计算机应用基础教程>>

前言

《新编计算机应用基础教程》于2002年由电子工业出版社出版第1版以来，受到许多读者肯定，2004年、2008年又分别两次再版发行。

随着软件的升级换代，我们对第3版又进行了修订，本次修订选择的软件是Windows 7、Word 2010、Excel 2010、PowerPoint 2010等主流软件，同时，也适当地补充了一些流行的病毒查杀软件、木马防患软件和实时通信软件等的应用知识。

在修订过程中，我们更加注重为学生设计丰富、实用的学习任务，鼓励学生更多地自主学习，也力求使本课程的教学，能更好地服务于学生学习、使用和管理个人电脑。

本教材经过四次修订，是一部成熟的教科书，具有语言简练、开门见山、重点突出、图文并茂、理实一体的特点，既是通俗易懂的教科书，又是较好的计算机操作手册。

本书内容涵盖了全国计算机信息高新技术考试办公软件模块操作员级的全部内容和高级操作员级的部分内容，同时也提供了全国计算机等级考试（一级）的主要内容，是高职高专院校和相关中等职业学校计算机应用基础课的理想教材，亦是全计算机信息高新技术考试办公软件应用模块培训的理想教材和全国计算机等级考试（一级）的培训教材，是参加计算机技能职业技能鉴定的好帮手。

使用本教材建议安排70~100课时，并充分保证学生的上机练习时间。

各章后面的习题是典型题，一般要求按顺序全部完成，特别是操作题，在完成书中习题后，可以适当补充全国计算机高新技术考试办公软件应用模块的操作员和高级操作员级的试题汇编中的题目作为课后上机作业，对于参加等级考试的读者，则需适当完成一些课外模拟等级考试题，以加强应试能力。

本书第1、2、5、6、7章由刘勇老师编写，第3、4、12章由彭斌老师编写，第8、9章由陆文逸老师编写，第10、11、13章由黄晓敏老师编写，主编为刘勇，副主编为黄晓敏、彭斌，主审为张智雄老师

。参加本书修订工作的还有刘猛、彭癸业、施越英、万青松老师。

对于书中错误之处，恳请读者指正。

编者 2012年3月于南昌

<<新编计算机应用基础教程>>

内容概要

《新编高等职业教育电子信息、机电类规划教材·公共课：新编计算机应用基础教程（第4版）》介绍计算机基础知识、中文输入技术、Windows 7基础、计算机网络基本知识、计算机安全、Internet知识和应用、中文Word 2010基础、文档的编辑、文档版式设计编排、文档表格处理、图文混排、Excel 2010工作簿操作、电子表格数据处理、PowerPoint 2010使用以及Office 2010综合应用等内容。

编写过程中突出了实际操作，加强了操作技能的培养，具有语言简练、开门见山、重点突出、图文并茂、理实一体的特点，有助于理实一体的行动导向教学方法的实施。

全书内容涵盖了全国计算机信息高新技术考试办公软件模块操作员级的全部内容和高级操作员级的主要内容，同时也提供了全国计算机等级考试（一级）的主要内容。

因此，本教材是高职高专院校和相关中等职业学校计算机应用基础课的理想教材，亦是全计算机信息高新技术考试办公软件应用模块培训的理想教材和全国计算机等级考试（一级）的培训教材，是参加计算机技能职业技能鉴定的好帮手。

<<新编计算机应用基础教程>>

作者简介

刘勇，教授、高级工程师，1962年8月出生，1982年7月毕业于江西师范大学，2007年被评为江西省高校中青年学科带头人，系江西省精品课程《计算机应用基础》主持人。长期从事高职院校计算机教学工作，有着丰富的职业教育经验，主持编写多部专业教材，曾先后获得省部级优秀教材一等、二等奖。

书籍目录

第1章计算机基础知识 1.1计算机的发展及应用 1.1.1计算机发展概况 1.1.2计算机的主要特点 1.1.3计算机的分类 1.1.4计算机的应用领域 1.2计算机系统组成 1.2.1计算机硬件系统的基本组成 1.2.2计算机软件的基本组成 1.2.3多媒体计算机系统 1.3数据编码 1.3.1几种常用的进位计数制 1.3.2不同数制间的转换 1.3.3数值的二进制编码 1.3.4字符的二进制编码 1.4计算机汉字输入技术 1.4.1微机键盘简介及操作方法 1.4.2拼音输入法与区位码输入法 习题1 第2章Windows7基础 2.1Windows7的基本知识 2.1.1Windows7的版本简介 2.1.2Windows7的启动与关闭 2.1.3鼠标及其操作 2.1.4桌面及其操作 2.1.5窗口及其操作 2.1.6菜单及其操作 2.1.7对话框及其操作 2.1.8“开始”菜单及其操作 2.1.9任务栏及其相关操作 2.1.10中文输入 2.1.11微软拼音输入法及其鼠标输入功能 2.2管理文件和文件夹 2.2.1使用资源管理器管理计算机资源 2.2.2查看与选择文件(夹) 2.2.3文件(夹)的创建、改名和删除 2.2.4移动和复制文件(夹) 2.2.5文件属性和文件类型 2.3“控制面板”和个性化设置 2.3.1常用控制操作 习题2 第3章计算机网络 3.1网络概述 3.1.1计算机网络简介 3.1.2计算机网络的组成 3.1.3Internet 3.2IP属性 3.2.1IP地址及其分类 3.2.2域名解析服务 3.2.3IP属性设置 3.3电子邮件 3.4网络实时通信软件 习题3 第4章计算机安全 4.1计算机病毒 4.1.1计算机病毒及特征 4.1.2计算机病毒的分类 4.1.3计算机病毒的防范 4.2计算机网络安全 4.2.1计算机黑客 4.2.2计算机木马 4.3杀毒软件及其使用 4.3.1国内主流杀毒软件比较 4.3.2金山毒霸 4.3.3金山卫士 4.3.4瑞星杀毒软件 4.4Windows防火墙及其配置 习题4 第5章中文Word 2010基础 5.1Word 2010文档 5.1.1理解文件格式 5.1.2Word 2010文档类别 5.2启动Word 2010 5.2.1通过“开始”菜单启动Word 2010 5.2.2启动Word 2010的其他方法 5.3打开文档 5.3.1通过Word 2010的“文件”选项卡打开文档 5.3.2通过双击Word文档图标打开文档 5.3.3通过“搜索”工具查找文档 5.4Word 2010程序窗口 5.4.1窗口的组成 5.4.2功能区 5.4.3文档编辑区 5.4.4状态栏及其他屏幕元素 5.5文档视图 5.5.1页面视图 5.5.2草稿视图 5.5.3Web版式视图 5.5.4大纲视图 5.5.5阅读版式视图 5.5.6文档结构图 5.5.7拆分窗口 5.6输入文本 5.7保存文档 5.7.1同名保存 5.7.2保护文档 5.7.3保存文档与退出Word 2010 习题5 第6章文档的编辑 6.1选定文本和图形 6.1.1选定文本 6.1.2选定图形 6.2文件的修改 6.2.1拼写和语法检查 6.2.2块操作 6.3查找和替换 6.3.1查找文本 6.3.2高级查找 6.3.3定位查找 6.3.4替换正文 6.4自动图文集与自动更正 6.4.1自动图文集 6.4.2自动更正 6.5题注、交叉引用与目录 6.5.1题注 6.5.2交叉引用 6.5.3目录 6.6审阅与修订 6.6.1审阅 6.6.2修订 习题6 第7章文档版式设计 7.1字符格式的编排 7.1.1使用“字体”功能组设置字符格式 7.1.2使用“字体”对话框改变字符的默认格式 7.1.3调整字符间距 7.1.4创建首字下沉和悬挂 7.2段落格式编排 7.2.1Word 2010段落概述 7.2.2使用“段落”功能组设置段落格式 7.2.3通过“段落”对话框设置缩进和间距 7.2.4通过“段落”对话框设置换行和分页控制 7.2.5使用“格式刷”复制格式 7.3项目符号与分栏版式 7.3.1设置项目符号和编号 7.3.2设置多级项目编号 7.3.3设置分栏版式 7.4页面设置 7.4.1打印设置 7.4.2设置页眉与页脚 7.4.3设置分页符与分节符 7.4.4设置脚注与尾注 7.5边框与底纹 7.5.1设置字符或段落边框 7.5.2设置字符或段落底纹 7.5.3设置页面边框 7.5.4设置页面颜色 7.6特殊版式与自定义功能区 7.6.1特殊版式 7.6.2中文版式 7.6.3自定义功能区 习题7 第8章文档表格处理 8.1表格基本操作 8.1.1创建简单表格及简易填表法 8.1.2插入和删除单元格、行或列 8.1.3移动或复制表格中的内容 8.1.4单元格的合并和拆分、表格的拆分 8.1.5行高和列宽的调整与内容对齐方式 8.2表格的美化 8.2.1表格的文本对齐和表格在页面上对齐 8.2.2表格的边框、底纹与位置 8.2.3创建复杂表格 8.2.4使用表格自动套用格式 8.3表格中数据的排序与计算 8.3.1表格中数据的排序 8.3.2表格中数据的计算 习题8 第9章图文混排 9.1图片的处理与排版 9.1.1图片的基本操作 9.1.2图片的加工处理 9.1.3图片的美化 9.1.4图片的排版与组合 9.2文本框 9.2.1文本框基本操作 9.2.2设置文本框形状的效果 9.3图形的绘制 9.3.1形状 9.3.2SmartArt图形 9.4艺术字的制作 9.4.1艺术字的基本操作 9.4.2更改艺术字的样式和形状 9.4.3设置艺术字的效果 习题9 第10章中文Excel 2010基础 第11章数据处理 第12章PowerPoint基础及其应用 第13章综合应用

<<新编计算机应用基础教程>>

编辑推荐

《新编高等职业教育电子信息、机电类规划教材(公共课):新编计算机应用基础教程(第4版)》在编写过程中突出了实际操作,加强了操作技能的培养,具有语言简练、开门见山、重点突出、图文并茂、理实一体的特点,有助于理实一体的行动导向教学方法的实施。

《新编高等职业教育电子信息、机电类规划教材(公共课):新编计算机应用基础教程(第4版)》是高职高专院校和相关中等职业学校计算机应用基础课的理想教材,亦是全计算机信息高新技术考试办公软件应用模块培训的理想教材和全国计算机等级考试(一级)的培训教材,是参加计算机技能职业技能鉴定的好帮手。

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>