第一图书网, tushu007.com

<<计算机基础实践教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机基础实践教程>>

13位ISBN编号：9787122033710

10位ISBN编号：7122033716

出版时间：2008-8

出版时间：化学工业出版社

作者：单天德　主编

页数：233

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

<<计算机基础实践教程>>

前言

高职高专院校开设的计算机基础课，除介绍基本的计算机基础知识外，更强调上机实践。
掌握必要的计算机应用技术已成为各级各类专门人才所必需的基础知识和基本技能。
它是一门实践性非常强的计算机入门课程。
要学会熟练使用计算机，其过程与学游泳一样，若仅在岸上懂得许多游泳要领，但却不到水中去实地游泳一番，还是不能学会游泳的。
学习计算机就必须上机实践，才能对计算机使用游刃有余。
。
本书系高职高专计算机基础课程的配套上机实践教程。
根据高职高专计算机基础课程的实际情况，本上机实践教程采用任务引领型的方式进行编写，即把上机实践内容分解为一个个的任务，引领读者完成这些上机操作，以期达到快速掌握办公自动化应用技术，并掌握在网络环境下操作计算机进行现代信息处理的基本技能。
该教程突出了内容新颖、面向应用，重视操作能力培养和综合应用，紧扣全国和各省计算机等级考试大纲，兼顾当今计算机应用领域等特点。
本教程共分为16个上机实践课题，每个实践课题内容一般安排2课时进行上机操作练习。
这16个实践课题覆盖了计算机基础课程教学大纲所要求的最基本的内容。
本教程对上机实践的先后次序做了合理安排，并与教材章节基本同步。
上机实践课时与理论课时的比例应为1：1左右。
每个实践课题都列出了实践目的、实践内容及操作步骤。
建议读者一般按任务要求完成实践操作，遇到问题时再参见操作步骤中的相应部分。
实践内容在教学过程中可按照学校实际安排的教学时数选择全做或选做其中一些内容，其中任务前带有“*’的可根据机房硬件条件决定是否完成该任务的操作。
该实践教程有与之配套的练习光盘，编辑了与实践任务相配套的练习文件，供学习者上机练习时使用
。
本教程的实践l由陈兴威编写，实践2由王静编写，实践3、实践4由应武编写，实践5、实践6由王永忠编写，实践7、实践8由池海标编写，实践9、实践10由吕日宝编写，实践11、实践12由周红晓编写，实践13、实践14由张旺俏编写，实践15、实践16由王伟斌编写。
参加审稿的有：刘鲁平、吕日宝、周红晓。
全书由单天德负责总体设计并最后修改定稿。
该书在编写过程中有关领导及同仁给予了热情支持、关心和帮助，在此一并表示衷心的感谢。
由于时间仓促和水平有限，本书中难免还存在一些不妥之处，请广大读者批评指正。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机基础实践教程>>

内容概要

本书是高校学生学习计算机基础及参加计算机一级考试配套的上机实践教程。
该书以教育部考试中心和浙江省新颁布的计算机等级考试大纲为依据，结合编者多年计算机基础教学和上机实践指导经验编写。
本书为了适应目前全国和浙江省计算机一级考试的需要，将计算机基础各知识点与操作技能恰当地融入各个任务中，是高校学生学习、巩固计算机基础知识并参加计算机等级考试，以及熟练掌握计算机操作技能的一本较好的配套用书。
本书还配附计算机考试上机练习光盘。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机基础实践教程>>

书籍目录

实践1 窗口的基本操作及文本的输入实践2 WindowsXP基本操作实践3 Word 2003基本操作（一）实践4 Word 2003基本操作（二）实践5 Excel 2003基本操作（一）实践6 Excel 2003基本操作（二）实践7 PowerPoint 2003基本操作（一）实践8 PowerPoint 2003基本操作（二）实践9 FrontPage 2003基本操作（一）实践10 FrontPage 2003基本操作（二）实践11 Access 2003基本操作（一）实践12 Access 2003基本操作（二）实践13 Internet Explorer的使用实践14 E-mail基本操作实践15 操作系统和办公软件的安装实践16 常用软件的使用参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

实践1窗口的基本操作及文本的输入【实践目的】1. 掌握WindowsXP的启动与退出。
2. 掌握“开始”菜单的使用，学会利用任务栏来实现程序的切换。
3. 掌握窗口的基本操作，如打开、移动、最大化、最小化和关闭等。
4. 掌握键盘的使用，熟悉英文输入。
5. 掌握一种汉字输入法，熟悉软键盘的使用。
【实践内容及步骤】一、WindowsXP的常用操作任务1启动WindowsXP，熟悉WindowsXP桌面，改变任务栏的位置并进行鼠标的单击、双击、拖动、右击等常用操作。
【操作步骤】按下计算机主机箱面板上的电源按钮，如果安装了WindowsXP，计算机经过自检后，将自动进入WindowsXP启动程序，屏幕会显示WindowsXP的登录状态。
系统询问用户名和口令，如果计算机在WindowsXP安装时没有设置密码，只需单击对话框的“确定”按钮（或直接按Enter键），即可进入WindowsXP的界面。
启动完成后，屏幕出现如图1.1所示的WindowsXP桌面。
桌面上通常有“我的电脑”、“网上邻居”、“回收站”等应用程序图标。
桌面最下方一栏称为“任务栏”，可由此处查看目前打开的窗口名称，掌握最新的工作状态。
“任务”的最左端有“开始”拂按钮，右边是一些系统快捷图标（如输入法图标、声音控制图标）和系统时间显示，中间区域排放的是最小后的图标。
单击：将鼠标指针指向桌面上“我的电脑”图标，按一下鼠标左键，观察图标变化。
双标：将鼠标指针指向桌面上“我的电脑”图标，快速地连续按鼠标左键两次，可打开“我的电脑”窗口。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机基础实践教程>>

编辑推荐

《计算机基础实践教程》采用任务引领型的方式进行编写，即把上机实践内容分解为一个个的任务，引领读者完成这些上机操作，以期达到快速掌握办公自动化应用技术，并掌握在网络环境下操作计算机进行现代信息处理的基本技能。
《计算机基础实践教程》突出了内容新颖、面向应用，重视操作能力培养和综合应用，紧扣全国和各省计算机等级考试大纲，兼顾当今计算机应用领域等特点。
本教程还有随书发行配套的练习光盘，该光盘编辑了与实践任务相配套的练习文件，供学习者上机练习时使用。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机基础实践教程>>

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