第一图书网, tushu007.com

<<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：9787122057754

10位ISBN编号：7122057755

出版时间：2009-8

出版时间：化学工业出版社

作者：齐向明 编

页数：241

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

<<计算机应用基础>>

内容概要

本书根据国家有关职业标准和各类院校“计算机应用基础”课程标准编写而成。
全书共6个模块，以技能的递进为顺序，介绍了计算机基本操作技术、系统软件操作技术（Windows XP）、应用软件Word 2003操作技术、应用软件Excel 2003操作技术、应用软件PowerPoint 2003操作技术、网络基本操作技术，强调理论和训练一体化，做到“教、学、做”相结合，将技能训练与相关理论知识和职业道德培养相融合，具有很强的知识性和实用性。
本书适用于计算机专业及非计算机专业的高职高专学生，也可作为计算机自学者的参考用书以及企事业单位岗位培训教材。
本书有配套的教案、课件和素材包。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

书籍目录

模块一 计算机基本操作技术　项目一 认识计算机　项目二 使用计算器程序验证数制转换　项目三 查看计算机的主要技术指标及安装的软件　项目四 使用瑞星杀毒软件查杀病毒 模块二 系统软件操作技术（Windows XP）　项目一 基本设置和文档管理　项目二 系统设置和管理　项目三 Windows XP的实用工具　项目四 系统管理和维护 模块三 应用软件Word 2003操作技术　项目一 简单文本的录入　项目二 制作通知　项目三 设计小型产品说明书　项目四 古诗鉴赏　项目五 简历表格制作　项目六 电子板报设计　项目七 批量制作《家长通知书》　项目八 编排《毕业实习报告》 模块四 应用软件Excel 2003操作技术　项目一 初识Excel　项目二 建立学生信息表　项目三 格式化输出【学生信息表】　项目四 学生成绩管理报表　项目五 商品销售统计表　项目六 工资收入分析表　项目七 车间设备情况表 模块五 应用软件PowerPoint 2003操作技术　项目一 制作会议简报　项目二 制作贺卡 模块六 网络基本操作技术　项目一 接入局域网　项目二 接入互联网 参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

模块一　计算机基本操作技术　　计算机（Computer／Calculation Machine）是一种能够按照指令对各种数据和信息进行自动加工和处理的电子设备。

计算机是20世纪最伟大的技术发明之一。

项目一认识计算机　　一、学习目标　　①熟悉计算机使用环境，观看教师示范性组装，对计算机的主要组件有初步的认识。

②掌握计算机的启动和关闭操作，训练使用鼠标和键盘。

③中、英文的输入速度逐步达到国家职业标准计算机操作员中级要求。

二、主要内容　　第一次进入机房学习计算机操作，学生应在规定的时间进入指定的机房，进入机房应保持安静，请勿大声喧哗。

注意用电安全，正确使用计算机，严禁拆装、搬动计算机及配件，应按照正常的程序开关计算机。

发现设备异常及时报告主讲教师或机房管理人员。

1．观察主机箱外观（如果需要搬动主机，则应先关机，再操作）　　①观察主机箱前端，认识电源按钮、复位按钮、状态显示灯和光盘驱动器。

②观察主机箱后端，认识uSB接口、网线接口、并行与串行接口、音箱与话筒接口。

2．观察主机箱内部（在关机状态下做）　　①认识主板，观察主板。

②观察主板上有哪些总线接口，接口上插入了哪些适配卡？

③认识CPU，了解CPU的型号及主要性能指标。

④认识内存条，了解存储容量及其他主要指标。

3．常用外设连接安装（在关机状态下做）　　①观察并记住键盘线插口的位置及方位。

②观察并记住鼠标线插口的位置及方位，比较与键盘线／接口的异同。

③分别在正确的位置与方位插入键盘与鼠标线插头。

④找到显示器数据线插口位置，观察其结构形状。

第一图书网, tushu007.com

<<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