

## <<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：9787302230656

10位ISBN编号：730223065X

出版时间：2010-8

出版时间：清华大学出版社

作者：王庭之，黄海波 主编

页数：225

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>

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 前言

计算机和网络信息技术是当今发展最快、应用最为广泛的技术之一，应用这些技术进行信息获取、表示、存储、传输和处理的技能，以及运用计算机解决实际问题的能力，已成为当今衡量一个人文化素养的重要标志，更是一个现代高职生所应具备的基本技能。

“计算机应用基础”是高职高专学生学习后续课程的基础课，又是取得全国计算机等级证书的考试课程，也是专升本考试的统考课。

因此，“计算机应用基础”一直是高职高专作为公共必修课给入学新生开设的第一门计算机课程。如何做好计算机基础课程的教和学，各高职院校都做了不少研究，特别是在探索项目化改革、实施“任务驱动”教学模式等方面积累了丰富的经验，并取得了丰硕的成果。

但在教材建设方面，尤其是能充分体现当前高职计算机教学改革成果的教材尚比较欠缺，大部分教材与本科计算机考试教材的组织形式大同小异，甚至于不少高职学校仍在使用的全国计算机等级考试教材。

为此，本教材在汲取高职计算机任务驱动教学模式改革成果的基础上，以全国计算机等级考试一级B的学习内容为基础，以任务驱动教学模式的结构要求重新组织教材内容，其目的是希望教材能有助于高职计算机任务驱动教学模式的实施，方便广大教师组织教学，同时也便于学生更好地自学。

为了体现高职教学的实用性和实践性原则，本书以目前应用最为广泛的Windows XP+Office 2003为背景和实验环境，并增加了大量实践操作练习的任务和题目，使内容更加丰富和完整。

教材共分5章，其中第1章为“计算机基础知识”，第2章为“Windows XP操作系统”，第3章为“Word 2003的应用”，第4章为“Excel 2003的应用”，第5章为“Internet基础与简单应用”。

另外，为了满足高职生考取等级证书的需要，在教材的附录部分还增加了全国计算机等级考试一级B的样卷等辅助资料，并为卫生高职学生简单介绍了医学信息系统的内容。

由于编者水平有限，计算机和网络技术发展日新月异，软件版本更新频繁，书中疏漏和不当之处敬请读者批评指正，以便我们今后改进。

## <<计算机应用基础>>

### 内容概要

本书依据当前高职高专对计算机基础教学和改革的要求，结合高职学生考取全国计算机等级考试（一级B）证书的需求实际，以Office 2003办公自动化内容为基础，详细介绍了计算机基础知识、Windows XP、Word 2003、Excel 2003、因特网基础与简单应用等内容。

本书可作为高职高专计算机基础教学教材，也可作为计算机培训或自学教材。

教材内容的组织意在突出项目化教学思想，完全采用“任务驱动”教学模式的组织形式，以便于突出高职计算机教学改革成果，既方便了广大教师组织教学，同时也有利于学生自学。

# <<计算机应用基础>>

## 书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 认识计算机系统 任务一 认识计算机硬件 任务二 了解计算机软件  
回顾与总结 课堂练习 1.2 计算机发展的历史与趋势 任务一 了解计算机发展历史 任务二  
了解计算机的发展与未来 任务三 了解信息技术的发展 回顾与总结 课堂练习 1.3 数据在计算  
机中的表示 任务一 进制转换 任务二 字符在计算机中的表示方法 回顾与总结 课堂练习  
1.4 多媒体简介 任务一 了解什么是多媒体计算机 任务二 媒体数字化的相关概念 回顾与总  
结 课堂练习 1.5 计算机病毒与防治 任务一 认识计算机病毒 任务二 了解计算机病毒的防治  
回顾与总结 课堂练习第2章 Windows XP操作系统 2.1 Windows XP基本操作 任务一 启动和退  
出windows XP 任务二 认识windows XP程序窗口与桌面元素 任务三 鼠标的基本操作 任务  
四 桌面图标的基本操作 任务五 窗口操作 回顾与总结 实训 2.2 文件和文件夹的管理 任务  
一 管理文件 实训 任务二 利用“资源管理器”管理文件 任务三 在计算机中查找文件 回顾  
与总结 实训 2.3 个性化工作环境设置 任务一 设置桌面和显示器 任务二 设置任务栏 任  
务三 设置键盘和鼠标 回顾与总结 实训 2.4 附件程序 任务一 了解系统工具 任务二 有效  
使用记事本、写字板 任务三 使用画图程序 回顾与总结 实训 2.5 使用外存储器 任务一 使  
用U盘 回顾与总结 实训第3章 Word 2003的应用 3.1 创建、编辑并保存文档 任务一 启动、编  
辑、保存和退出 回顾与总结 实训 3.2 格式化操作 任务一 字符的格式化 任务二 段落的排  
版 任务三 版面的设置 任务四 文档的打印 回顾与总结 实训 3.3 表格 任务一 表格的  
创建 任务二 格式化和编辑表格 任务三 表格的计算和排序 回顾与总结 实训 3.4 图文混排  
任务一 插入与编辑图片 任务二 艺术字 任务三 文本框的使用 任务四 绘制图形 回  
顾与总结 实训第4章 Excel 2003的应用 4.1 Excel基本操作 任务一 认识Excel 任务二 不同类  
型数据的输入 任务三 工作簿与工作表的基本操作 任务四 数据的填充 任务五 制作课程表  
回顾与总结 实训 4.2 公式与常用函数的使用 任务一 统计药品销售数量 任务二 计算职工  
年龄 回顾与总结 实训 4.3 数据管理 任务一 对药品销售情况表进行排序与分类汇总 任务  
二 筛选药品销售情况表中的记录 任务三 对各个分店的药品销售数据进行合并处理 任务四 建  
立药品销售情况数据透视表 回顾与总结 4.4 图表与打印工作表 任务一 制作成绩统计图表  
任务二 打印药品销售情况表 回顾与总结 实训第5章 Internet基础与简单应用 5.1 认识计算机网络  
任务一 了解计算机网络的硬件构成 任务二 了解计算机网络软件 课堂练习 5.2 IE的简单应  
用 任务一 Internet Explorer浏览器的简单应用 任务二 网络搜索引擎的简单应用 实训 回顾  
与总结 5.3 OE的简单应用 任务一 基于Web的电子邮件账户的申请、使用 任务二 常用电子  
邮件账户管理软件OE的简单使用 实训 回顾与总结附录A 医学信息系统简介 认识卫生信息化建  
设的进程 任务一 了解我国卫生信息化建设的进程 任务二 了解医学信息的分类、医院信息系  
统的特点 回顾与总结 课堂练习附录B 全国计算机等级考试一级B考试大纲(2007年版修订版)附  
录C 全国计算机等级考试一级B考试样题

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 章节摘录

**任务一 对药品销售情况表进行排序与分类汇总** 数据排序就是按照一定的规则对数据进行重新排列，便于浏览或为后面的处理做准备（如分类汇总）。

对工作表的数据进行排序是根据选择的“关键字”字段内容按升序或降序进行的，Excel最多允许三个关键字，分别是“主要关键字”、“次要关键字”和“第三关键字”，用户可根据需要选取，也可以按用户自定义的序列排序。

分类汇总是对数据内容进行分析的一种方法。

Excel分类汇总是对工作表中数据的内容进行分类，然后统计同类记录的相关信息，包括求和、计数、平均值、最大值、最小值等，由用户进行选择。

**1.任务描述** 对“药品销售情况表”数据清单的内容按主要关键字“经销部门”的降序排序、次要关键字“季度”升序排序。

对排序后的数据进行分类汇总，分类字段为“季度”，汇总方式为求和、汇总项为“数据”和“销售额”，汇总结果显示在数据下方。

把分类汇总后第3分店每个季度的数据隐藏起来，最后把创建好的分类汇总全部删除。

**2.任务分析** 对于排序可以选择“数据”->“排序”命令，而进行分类汇总前，必须根据分类汇总的字段对数据进行排序。

**3.活动步骤** （1）选定数据清单区域，选择“数据”->“排序”命令，弹出“排序”对话框。在“主要关键字”下拉列表框中选择“经销部门”，选中“降序”，在“次要关键字”下拉列表中选择“季度”，选中“升序”；如图4-49所示，单击“确定”按钮即可。

（2）选择“数据”->“分类汇总”命令，在弹出的“分类汇总”对话框中，选择“分类字段”为“季度”，“汇总方式”为“求和”，“选定汇总项”为“数量”和“销售额”，选中“汇总结果显示在数据下方”复选框。

如图4-50所示，单击“确定”按钮即可。

## <<计算机应用基础>>

### 编辑推荐

教学目标明确，注重理论与实践的结合      教学方法灵活，培养学生自主学习的能力      教学内  
容先进，强调计算机在各专业中的应用      教学模式完善，提供配套的教学资源解决方案

## <<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>