第一图书网, tushu007.com

<<新编计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787533740979

10位ISBN编号：7533740971

出版时间：2008-8

出版时间：安徽科学技术出版社

作者：郭恒　主编

页数：211

字数：328000

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

前言

高等职业教育的职责是培养大量具有高素质、高技能的实用技术型人才，是逐步形成一个以综合能力为主体，突出技能训练为目标的高等职业教育课程教学体系。
计算机技术作为当今世界发展最快、应用最为广泛的科技成果，其应用已渗透到人们工作、生活的方方面面，并发挥着越来越重要的作用。
操作、使用计算机已经成为社会各行各业劳动者必备的工作技能。
因此，计算机基础课程在学生信息技术素养培养方面具有特别重要的地位。
“ 计算机应用（文化）基础 ”课程是高等院校广泛开设的需统一参加教育部高校计算机一级水平考试的必修课程。
课程内容主要包括：计算机基础知识、windows操作系统、Office办公软件（word、Excel、PowerPoint）和网络基础知识等。
通过对该门课程的学习，学生可以熟练地掌握计算机操作，能运用计算机完成日常的文档办公，电子表格、演示文稿制作，网络信息检索等工作，并初步建立起电子信息安全意识。
该课程的主要任务是：　　（1）通过对本课程的学习，所有非计算机专业的学生在计算机基础应用能力上应有系统性的掌握，并于课程结束后参加并顺利通过全国高校计算机一级水平考试。
（2）通过对本课程的学习，所有计算机相关专业的学生在计算机基础应用能力上应有系统性的提高，为今后他们在计算机类课程上的学习打下扎实基础。
综上所述，该课程对高职学生计算机应用能力的培养，对顺利完成后续课程的学习，对毕业后能迅速适应岗位需要、具有可持续发展的再学习能力，有着重要的作用。
由于计算机应用技术具有普遍性和日新月异的特点，我们根据高等职业教育的特点、高校计算机一级水平考试大纲要求和计算机应用技术的发展，编写了《新编计算机应用基础》教材。
本教材强调实用性及对学生计算机实践能力的培养，教材取材合理，深度及范围适当，体现了“ 与时俱进 ”的思想；教材图文并茂，编排层次清晰，结构严谨。
《新编计算机应用基础》共分为四大部分：第一部分为计算机基础知识，第二部分为操作系统应用，第三部分为Ofrice主要组件的应用，第四部分为网络基础知识。
本书既可作为高校非计算机专业“ 计算机应用（文化）基础 ”课程的教材，又可作为高校计算机相关专业的计算机基础教科书。
本书在编写过程中，得到了许多专家，尤其是“ 双师型 ”教师的帮助和指点，在此对所有的指导者表示感谢。
由于我们水平的局限性，本书的不足之处，甚至错误之处在所难免，恳请热心的读者在使用本书过程中将发现的各种问题及您的宝贵建议及时反馈给我们，我们当不胜感谢，并在今后的修订中不断改进和完善。

内容概要

本书根据“全国高校计算机一级水平考试”大纲编写而成，主要内容包括：计算机基础知识、Windows XP操作系统、文字处理软件Word的使用、电子表格软件Excel 2003的使用、演示文稿的使用以及计算机网络基础和网络安全与网络道德。

本书在内容的选取、概念的引入、文字的叙述以及习题的选择等方面，都力求遵循“面向应用、重视实践”的原则。
全书共分7章。
重点章节为：第二章windows XP操作系统，详细讲解了Windows XP的基本操作及系统设置；第三章 文字处理软件Word的使用，介绍了中文Word 2003编辑技术，包括文档的基本编辑、基本排版以及高级排版技术，表格与图片的创建和编辑；第四章电子表格软件Excel 2003的使用，讲述创建和维护电子报表，如数据的录入与存放、数据的管理与图表的建立等；第五章演示文稿的使用，使用PowerPoint 2003制作演示文稿，不仅可以制作图文并茂的幻灯片，还可以制作简单的动画效果，加入声音、视频等。

本书案例丰富、图文并茂，许多案例可以直接应用到实际工作中，同时穿插介绍了诸多操作技巧，适合作为高等学校学生计算机基础课程教材，也可供计算机自学者使用。

书籍目录

第一章 计算机基础知识
第一节 计算机的发展及分类
第二节 计算机的特点及应用
第三节 计算机系统的组成
第四节 微型计算机的基本配置
第五节 计算机中的数据表示
第六节 多媒体计算机
习题
第二章 Windows XP操作系统
第一节 操作系统常识
第二节 Windows XP的基本操作
第三节 Windows XP的文件及文件管理(资源管理器)
第四节 定制个性化工作环境
第五节 管理和控制Windows XP(控制面板)
习题
第三章 文字处理软件Word的使用
第一节 Word 2003的概述
第二节 文档的基本操作
第三节 文档的排版
第四节 文档图文处理
第五节 制作表格
第六节 页面排版和文档打印
习题
第四章 电子表格软件Excel 2003的使用
第一节 Excel 2003的概述
第二节 Excel 2003的基本操作
第三节 使用公式与函数
第四节 美化工作表
第五节 数据的图表化
第六节 数据管理和分析
第七节 页面设置与打印
第八节 Excel与Internet
习题
第五章 演示文稿的使用
第一节 PowerPoint 2003的概述
第二节 制作幻灯片
第三节 演示文稿的编辑和修饰
第四节 演示文稿放映
习题
第六章 计算机网络基础
第一节 计算机网络基础知识
第二节 Internet的概述
第三节 连接Internet
第四节 Internet Explorer的应用
习题

第一图书网, tushu007.com

第七章 网络安全与网络道德
第一节 计算机病毒及其防治
第二节 网络行为道德规范
习题
参考文献

编辑推荐

《职业技术教育计算机基础教材·新编计算机应用基础》强调实用性及对学生计算机实践能力的培养，教材取材合理，深度及范围适当，体现了“与时俱进”的思想；教材图文并茂，编排层次清晰，结构严谨。

第一图书网, tushu007.com

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