

<<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：9787561110652

10位ISBN编号：7561110650

出版时间：2001-10

出版时间：辽宁大连理工大学出版社

作者：色莫代 编

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>

<<计算机应用基础>>

内容概要

本书是新世纪高职高专教材编审委员会组编的计算机基础教育系列规划教材之一。努力缩小毕业生所掌握的知识、技能及素质与职业岗位的需求之间的差距，是我们教育者探索和奋斗的方向。

以就业为导向，面向社会、面向市场办学，是职业教育近年来改革发展的重要经验。

实践性教学是对前人“师傅带徒弟”方式成功育才的高度概括，也是培养应用型、实用型人才的最佳途径。

而将实训贯穿于一门课程教学，乃至一个专业培养的全过程，正是使培养目标与岗位需求趋于零距离的有效手段，也是培养人才的长远方向。

本教材在编写中努力实施这一思想，期望能够在教学环节中突出实践环节，理论联系实际，理论以本课程够用为度，技能以实用为本。

从而使以本教材为支撑的教学过程成为应用型人才培养的良好开端，成为社会就业的岗前培训。

本教材以学生为本，主要针对高职类学生的层次和特点编写，追求实用、够用、好用的效果，同时也尽可能地吸收主流新技术、新知识、新工具和新方法，希冀成为学生的良师益友和自学工具。

本教材的主要特色还有：理念上将实验性的内容改为实训性项目；将惯用的主观例题改为实用案例；整体上增加了对技能培养的内容；摒弃研究型人才培养的痕迹，突出高职类人才培养的特色。

本教材将社会上涉及计算机基础知识和技能的岗位群常用的案例做了汇总，从中汲取较为典型的、较为通用的应知应会点和面，并与上一版教材进行比较，拾遗补漏，改进修正。同时也对教学过程中发现的遗憾加以弥补。

一、扩展部分。

本教材对键盘操作的要求，如坐姿、击键指法、练习方法等做了详述。

在任务三的实训技能中增加了实训报告（或毕业论文）的撰写排版部分；增加了利用Excel实现简易会计帐务系统的实训。

二、补缺部分。

由于五笔字型输入法依然占据着汉字键盘输入法的半壁江山，因此作为扩展技能，添加了这一部分内容；同时也对其他的输入法进行了翔实化的处理。

在任务四的实践技能训练部分的实训2中，对学生成绩Excel表的操作加入了统计部分，如求最高最低分、成绩分布分析的各梯度用公式设计等。

任务六的子任务1中，补齐了对目前网络设备中最常用的三大件（交换机、路由器和防火墙）的介绍。

任务一的子任务5中插入了几个图和表，使得知识点和知识面直观化，易懂易学。

三、更新部分。

随着时间的推移，有些技术或软件需要更新，如杀毒软件的操作、计算机硬件的配置等。

在本次修订中都做了相应的更新。

四、修正部分。

对一些明显的错误做了修正。

对一些定义和概念，有必要的也做了补充和修正。

对光盘中的PPT也做了较大幅度的改进。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

任务一 认识计算机

任务的解决方案

- 子任务1 计算机是怎样产生的
- 子任务2 计算机有哪些种类
- 子任务3 计算机有哪些特点
- 子任务4 计算机有哪些应用
- 子任务5 计算机中的数据信息是如何表示的
- 子任务6 计算机系统由哪些部分组成
- 子任务7 微型计算机常见的硬件有哪些
- 子任务8 微型计算机常见的软件有哪些
- 子任务9 怎样配置一台微机

实践技能训练方案

- 实训1 观察打印机的工作效果
- 实训2 观察扫描仪的工作效果
- 实训3 观察音箱的工作效果

任务总结

必备常识

扩展视野

自测试题

任务二 如何通过操作系统驾驭计算机

任务的解决方案

- 子任务1 如何初始化一台计算机
- 子任务2 怎样启动和关闭计算机
- 子任务3 怎样进行键盘操作
- 子任务4 怎样进行鼠标操作
- 子任务5 认识WindowsXP操作系统
- 子任务6 怎样管理计算机中的文件和文件夹
- 子任务7 怎样使用和设置“回收站”
- 子任务8 怎样使用中文输入法
- 子任务9 怎样进行屏幕保护设置
- 子任务10 如何进行磁盘管理

实践技能训练方案

实训怎样利用资源管理器和我的电脑来管理计算机中的文件及文件夹

扩展技能训练

任务总结

必备常识

扩展视野

自测试题

任务三 如何使用Word2003进行文字处理

任务的解决方案

- 子任务1 Word2003有哪些功能
- 子任务2 如何对Word2003进行简单的操作
- 子任务3 Word2003如何进行常用选项设置
- 子任务4 怎样对文档进行编辑操作

<<计算机应用基础>>

子任务5 如何对文档进行排版

子任务6 怎样进行表格制作

子任务7 怎样在文档中插入图片、文本框与艺术字

子任务8 怎样使用Word2003的绘图工具绘图

子任务9 如何制作公式

子任务10 如何对文档进行分栏排版

子任务11 如何将编排好的文档打印输出

实践技能训练方案

实训1 完成一个普通公文文件的编辑与排版

实训2 完成一个简单的工资表

实训3 利用Word2003生成一个图文并茂的贺年卡

实训4 利用Word2003完成实训报告的编辑和排版

任务总结

必备常识

扩展视野

自测试题

任务四 如何使用Excel 2003 进行数据处理

任务五 如何使用PowerPoint 2003

任务六 如何通过计算机网络传递信息

任务七 常用工具软件

参考文献

<<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>