

<<信息技术应用基础>>

图书基本信息

书名：<<信息技术应用基础>>

13位ISBN编号：9787567202436

10位ISBN编号：7567202433

出版时间：2012-8

出版单位：苏州大学出版社

作者：江潮兵 编

页数：254

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>

<<信息技术应用基础>>

内容概要

《21世纪面向工程应用型计算机人才培养规划教材：信息技术应用基础》根据当前高职高专对办公自动化的实际应用需求，结合高职学生考取全国计算机等级考试证书的需要，通过对Office2003办公自动化软件中的计算机基础知识、WindowsXP、Word2003、Excel2003、因特网基础与简单应用等内容的介绍，使学生掌握必要的理论基础知识，具备完成日常信息技术方面的各种应用的技能。

《21世纪面向工程应用型计算机人才培养规划教材：信息技术应用基础》既可作为高职高专计算机基础教学教材，又可作为计算机培训或自学教材。

教材内容的组织旨在突出“项目引领”的教学思想，采用“任务驱动、案例教学”的教学模式，从而突出高职计算机教学实践能力的训练，既方便了广大教师组织教学，同时也有利于学生自学。

<<信息技术应用基础>>

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 了解计算机发展的历史任务二 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 认识计算机硬件任务二 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 建立“小桔灯”文档任务二 《小桔灯》文档的编辑回顾与总结实训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 插入并编辑图片任务二 “荷塘月色”艺术字插入与编辑任务三 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基本表格建立任务一 认识Excel任务二 不同类型数据的输入任务三 规律性数据的快速输入任务四 多份相关信息表格的管理任务五 制作课程教学安排表回顾与总结实训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 计算职工年龄任务三 医院护理技能大赛成绩统计表回顾与总结实训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 因特网基础与简单应用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 Internet Explore的简单应用任务一 Internet Explore浏览器的简单应用任务二 网络搜索引擎的简单应用回顾与总结实训5.3 Outlook Express的简单应用任务一 基于WEB的电子邮件帐户的申请、使用任务二 常用电子邮件帐户管理软件OE的简单实用回顾与总结实训附录A 全国计算机等级考试一级B考试大纲(2007年版修订版)附录B 全国计算机等级考试一级B考试样题附录C 全国计算机等级考试一级B试题汇编

<<信息技术应用基础>>

编辑推荐

为了体现高职教学的实用性和实践性原则,《21世纪面向工程应用型计算机人才培养规划教材:信息技术应用基础》是以目前应用最为广泛的WindowsXP+Office2003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。教材共分五章,分别是:“计算机基础知识”、“WindowsXP操作系统”、“Word2003的应用”、“Excel2003的应用”和“因特网基础与简单应用”。另外,为了满足高职生考取计算机等级证书的需要,在教材的附录部分还增加了全国计算机等级考试一级B的大纲和样卷等辅助资料。

<<信息技术应用基础>>

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>