

## <<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：9787040093759

10位ISBN编号：7040093758

出版时间：2008-4

出版时间：高等教育出版社

作者：冯璧，孙瑞新 编

页数：346

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

计算机应用基础课程是中等职业学校各专业学生必修的文化课。它既是一门重要的文化基础课，也是一门实用技术课，是培养高素质劳动者和中初级专门人才的重要课程。

计算机应用能力已不再只是计算机专业人士掌握的东西，它已成为人们适应信息化社会要求的一种基本技能，是人们获取新知识、应用新技术的工具和手段。

根据中等职业教育培养目标和中等职业学校计算机应用基础教学大纲的要求，有必要提供给学生一本能反映计算机新知识、新技术的计算机应用基础教材。

本教材的主要任务是使学生了解和掌握计算机基础知识和基本技能，培养学生适应信息化社会要求的计算机技术应用能力，并为学生利用计算机学习其他课程打下基础。

通过合理组织教学内容，使学生初步掌握计算机基础知识及应用技能，在此基础上提高分析问题和解决问题的能力，注重培养学生的自学能力和获取计算机新知识、新技术的能力，使学生在毕业后具备较强的实践能力、创新能力和创业能力。

根据教学大纲的要求，本教材编写中突出了基本技能训练和新技术的使用，强调培养学生的实践能力，如熟练的键盘汉字输入和文字处理能力、数据处理能力、获取信息能力、发送和发布信息能力。

同时，本书编写中还兼顾了教育部全国计算机等级考试大纲和劳动部门职业技能鉴定计算机工种考核大纲的要求，以提高学生的就业能力。

在内容的安排上，充分体现新大纲的特色，按模块来组织教学，教材中涉及的新知识、新技术内容较多，覆盖面较广，希望能给学生一个更宽的基础，各学校在使用时可以根据自己的需要来灵活选择，教学弹性较大。

本教材具体特点如下：（1）体现以能力为本位的指导思想，着重培养学生的实践能力、创新能力和自学能力，学以致用，为学生今后就业和继续学习打下坚实而宽广的基础。

（2）突出“宽、浅、用、新”的特色，充分体现新颖性、先进性，选用最新软件，内容力求扩大学生的知识面，叙述做到深入浅出、易学易懂，以实用为主。

（3）选取最新的Windows 2000作为操作系统平台，充分利用其强大的网络功能和其良好的发展前景。

（4）将文字输入技术单独列为一章，强调其重要性，因为文字输入技术是人机交互的基础，是中职学生应掌握的最基本计算机操作技能。

（5）选取目前流行的办公软件套件Office 2000，它是目前使用最广泛的应用软件之一。

（6）舍弃传统的数据库管理系统FoxPro，选取Office 2000中易学易用的数据库管理系统Access 2000。

Access 2000是一种更加规范、功能强大、短小灵活的关系型数据库管理系统，已为广大计算机专业人士所认同。

（7）加入简单易用的多媒体演示软件PowerPoint和网页制作软件FrontPage 2000的内容（选学），来增强对学生的信息发布能力的培养。

## <<计算机应用基础>>

### 内容概要

《中等职业教育国家规划教材：计算机应用基础》以“宽、浅、用、新”为原则，选材新颖、内容丰富、注重实用、浅显易懂，突出对学生基本实践技能的培养。

主要内容包括计算机基础知识；文字输入技术；Windows2000操作系统；文字处理软件Word 2000；电子表格软件Excel 2000；数据库管理系统Access 2000；文稿演示软件PowerPoint 2000与网页制作；软件FrontPage 2000；网络基础与Internet应用。

每章配有大量标准化的习题及系列化的上机指导与综合练习，帮助学生掌握和巩固所学知识。

《中等职业教育国家规划教材：计算机应用基础》采用出版物短信防伪系统，同时配套学习卡资源。

用封底下方的防伪码，按照《中等职业教育国家规划教材：计算机应用基础》最后一页“郑重声明”下方的使用说明进行操作。

《中等职业教育国家规划教材：计算机应用基础》是中等职业学校“计算机应用基础”文化课的提高版教材，适合教学设备条件较好的学校使用。

《中等职业教育国家规划教材：计算机应用基础》也可作为各类短期职业技能培训的教学用书或供自学使用。

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 计算机基础知识1.1 计算机系统组成1.1.1 计算机系统1.1.2 计算机软件系统1.1.3 计算机硬件系统1.1.4 微型计算机设备选择1.2 多媒体系统1.2.1 多媒体系统的概念1.2.2 多媒体系统的常用设备1.3 计算机的发展与应用1.3.1 计算机的种类1.3.2 计算机及网络的发展1.3.3 计算机的应用1.4 信息的表示1.4.1 二进制数与计算机1.4.2 数据单位1.4.3 字符编码1.5 计算机病毒防治与计算机安全操作1.5.1 计算机病毒及防治1.5.2 计算机的安全操作习题上机指导1计算机基本硬件组成及开关机操作上机指导2用KILL检测与清除计算机病毒第二章 文字输入技术2.1 文字输入基础知识2.1.1 键盘输入法2.1.2 非键盘输入法2.2 计算机键盘操作2.2.1 计算机键盘2.2.2 键盘操作的基本训练2.3 区位、全拼、智能ABC输入法2.3.1 区位输入法2.3.2 全拼输入法2.3.3 智能ABC输入法2.4 五笔字型输入法2.4.1 五笔字型中汉字结构分析2.4.2 五笔字型中字根的键盘设计2.4.3 汉字的拆分方法2.4.4 简码2.4.5 词组2.4.6 重码和容错码的处理习题上机指导3指法训练上机指导4指法训练二上机指导5五笔字型练习一上机指导6五笔字型练习二上机指导7五笔字型练习三综合练习第三章 Windows2000操作系统3.1 Windows2000入门3.1.1 Windows2000的安装3.1.2 鼠标的使用3.1.3 Windows2000的桌面3.1.4 “开始”菜单3.1.5 窗口3.1.6 菜单3.1.7 中文输入法3.1.8 注册表简介3.2 文件管理3.2.1 文件、文件夹、计算机资源的概念3.2.2 文件管理工具3.2.3 文件管理3.2.4 剪贴板3.2.5 创建快捷方式3.2.6 磁盘管理3.3 Windows2000设置3.3.1 控制面板3.3.2 输入法设置3.3.3 时间设置3.3.4 显示器设置3.3.5 字体设置3.3.6 鼠标设置3.3.7 密码设置3.4 附件3.4.1 写字板3.4.2 画图3.4.3 多媒体工具3.4.4 网络工具习题上机指导8Windows2000的基本操作上机指导9文件管理操作上机指导10Windows2000的设置上机指导11写字板、画图及多媒体工具的使用综合练习二第四章 文字处理软件Word20004.1 Word2000入门4.1.1 Word2000简介4.1.2 Word2000的启动与退出4.1.3 Word2000的窗口界面4.1.4 文档编辑基础4.2 新建文档4.2.1 新建空白文档的页面设置4.2.2 由模板和向导新建文档4.3 打印4.3.1 选择打印机4.3.2 从打印预览中打印4.3.3 由打印对话框进行打印4.4 字符格式的排版4.4.1 字体、字形、字号及颜色4.4.2 字符间距4.4.3 字符的特殊处理4.5 段落格式的排版4.5.1 段落间距、行距4.5.2 缩进、对齐4.5.3 分栏排版及竖排4.5.4 制表位的设置、段落标记4.5.5 段落格式的复制4.6 表格4.6.1 新建表格4.6.2 表格的基本编辑操作4.5.3 单元格、行、列的插入和删除4.6.4 单元格的合并和拆分4.6.5 行高、列宽的调整和设置4.6.6 表格其他属性的设置4.6.7 表格的排序和计算4.7 插入4.7.1 插入分隔符、脚注和尾注4.7.2 插入页码、页眉和页脚4.7.3 插入符号4.7.4 插入文本框4.7.5 插入图片4.7.6 插入艺术字4.7.7 插入公式4.8 其他使用技巧4.8.1 利用快捷菜单进行编辑4.8.2 自定义工具栏4.8.3 Word2000中常用快捷键习题上机指导12Word2000的基本操作上机指导13文档编辑及排版上机指导14表格制作上机指导15图表混排上机指导16图文混排综合练习三第五章 电子表格软件Excel20005.1 Excel2000入门5.1.1 Excel2000的启动与退出5.1.2 Excel2000的窗口界面5.1.3 基本概念5.1.4 使用工具栏5.1.5 使用帮助系统5.1.6 工作簿的打开、新建、保存和关闭5.2 工作表的编辑操作5.2.1 工作表的选择与重新命名5.2.2 选取操作5.2.3 在工作表中输入数据5.2.4 编辑工作表5.3 工作表的格式编排5.3.1 改变行高、列宽5.3.2 改变字体、字形、大小、颜色及下划线5.3.3 对齐方式与标题居中5.3.4 为表格设置边框5.3.5 数字显示格式的设定5.3.6 复制单元格或单元格区域的格式5.3.7 自动套用表格格式5.4 公式与函数的使用5.4.1 公式的格式及输入5.4.2 公式的显示5.4.3 公式中的引用位置5.4.4 函数5.4.5 使用自动求和按钮5.5 数据清单管理5.5.1 数据清单的建立与编辑5.5.2 数据排序5.5.3 数据筛选5.5.4 分类汇总5.6 图表5.6.1 绘制简单的图表5.6.2 图表的移动和大小调整5.6.3 格式化图表元素5.7 打印5.7.1 工作表的分页5.7.2 页面设置5.7.3 打印预览及打印习题上机指导17Excel2000的基本操作上机指导18工作表数据的录入和编辑上机指导19工作表的格式化上机指导20数据清单管理上机指导21建立图表综合练习四第六章 数据库管理系统Access20006.1 Access2000入门6.1.1 信息、数据与数据处理6.1.2 数据库技术的发展历程6.1.3 数据库系统6.1.4 关系数据库与Access6.1.5 Access2000的启动与退出6.1.6 Access2000的窗口界面6.1.7 Access2000的数据库文件与表6.2 字段类型与表达式6.2.1 字段类型6.2.2 字面值、常量与变量6.2.3 表达式6.2.4 常用函数6.3 库与表的建立6.3.1 库的建立6.3.2 表结构的建立6.3.3 表的数据输入6.4 表的维护6.4.1 打开和关闭表6.4.2 修改表结构6.4.3 设置字段属性6.4.4 编辑表内容6.4.5 调整表格式6.5 表的操作6.5.1 查找数据6.5.2 替换数据6.5.3 记录排序6.5.4 建立表的关系6.6 建立查询6.6.1 查询的功能与类型：6.6.2 建立查询6.6.3 操作查询习题上机指导22Access2000的基本操作上机指导23修改表结构上机指导24编辑表内容上机指导25操作表上机指导26建立查询综合

<<计算机应用基础>>

练习五第七章 文稿演示软件PowerPoint2000与网页制作软件FrontPage20007.1 文稿演示软件PowerPoint20007.1.1 PowerPoint2000入门7.1.2 文本的插入7.1.3 图片和表格的插入7.1.4 声音和视频的插入7.1.5 幻灯片的美化和整理7.1.6 幻灯片的动画设置及放映7.2 网页制作软件FrontPage20007.2.1 FrontPage2000入门7.2.2 网页的创建与保存7.2.3 网页基本要素的使用7.2.4 插入各种对象7.2.5 网页的发布习题上机指导27制作演示文稿上机指导28FrontPage2000的基本操作上机指导29制作网页第八章 网络基础与Interact应用8.1 网络基础8.1.1 计算机网络8.1.2 广域网和局域网8.1.3 局域网的基本组成8.1.4 网络的结构8.1.5 网络操作系统简介8.2 Internet基础8.2.1 Internet的概念8.2.2 Internet的常用术语8.2.3 Internet的功能8.2.4 接入Internet的方式8.3 拨号上网8.3.1 软硬件的安装与配置8.3.2 安装和设置调制解调器8.3.3 安装拨号网络8.3.4 拨号上网8.4 InternetExplorer5.0浏览器8.4.1 InternetExplorer5.0的窗口界面8.4.2 浏览网页8.4.3 网页的保存与打印8.4.4 收藏网页8.4.5 频道8.4.6 网上漫游8.5 电子邮件8.5.1 电子邮件简介8.5.2 免费电子邮箱8.5.3 OutlookExpress的设置与使用8.5.4 Foxmail的设置与使用8.6 常用的Intrnet工具8.6.1 免费个人主页8.6.2 ICQ8.6.3 文件下载8.6.4 CuteFrP8.6.5 网络蚂蚁习题上机指导30参观学校网络管理中心上机指导31InteractExplorer5.0的使用上机指导32收发电子邮件上机指导33常用Interact工具的使用

<<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>