第一图书网, tushu007.com

<<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：9787040243567

10位ISBN编号：7040243563

出版时间：2008-8

出版时间：高等教育出版社

作者：张宇，赖麟 著

页数：390

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

第一图书网, tushu007.com

前言

目前，以工学结合人才培养模式带动专业建设并引领课程改革，是国家示范性高等职业院校建设的重要内容。
今天，计算机技术已成为核心的信息技术，并成为人们工作和生活的重要组成部分。
本书是在国家级精品课程“计算机文化基础”的基础上，按照工学结合人才培养模式的要求，以培养能力为目标，基于工作过程导向，以典型的工作任务为载体的课程系统化设计、编写的。
本书有以下特点。
第一，在工作任务和职业能力分析的基础上编写。
以工学结合为平台，培养目标紧紧围绕岗位所需的素质和能力要求。
第二，教材内容设计完善、合理。
本书的内容组织是以实际的工作任务为载体，把整个课程的教学过程贯穿于一种实际工作任务的全过程，具有情境真实性、过程可操作性和结果可检验性。
第三，教学实施过程采用任务驱动的方法。
学生带着任务和问题学知识、练技能，体现“做中学、学中做”的思想。
第四，典型任务的选取具有综合性、代表性和实用性。
典型任务与实际工作相联系，操作性强、内容具体、要求明确，文字简练，实例丰富，图文并茂，非常便于读者操作和理解。
第五，提供“立体化”教学资源。
本书配有电子教案、实训素材、试题库系统等，便于教师备课和学生自学。
全书共分7章，教学学时为80学时。
其中，书中附录为实训周指导，可安排一周时间进行训练，共30学时。
各章的教学学时安排可参考下表。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

内容概要

《计算机应用基础》是国家精品课程“计算机文件基础”的配套教材。
全书按照工学结合人才培养模式的要求，以培养能力为目标，基于工作过程组织课程；以典型的工作任务为载体，采用任务驱动的方式来构造知识和技能平台，强调理论和训练一体化，做到“教、学、做”相结合，让学生对知识有整体认识，即按照“先行后知、先学后教”的思想编写。

全书内容包括：计算机基础知识、Windows XP操作系统、Microsoft Office 2003办公自动化软件、计算机网络基础。

《计算机应用基础》的显著特点是以学生为主体，通过实际工作过程中的典型工作任务来训练学生，培养学生解决和处理实际问题的能力，将被动学习转变为主动学习，突出学生能力的培养，更加符合职业技术教育的特点和规律。

《计算机应用基础》适合作为普通高等院校和高职高专院校“计算机应用基础”课程的教材，也可作为计算机初学者的入门参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机文化与信息技术　学习单元1.1 信息技术与计算机文化　工作任务1.1.1 信息技术
工作任务1.1.2 认识计算机文化的内涵　学习单元1.2 走进计算机世界　工作任务1.2.1 认识常见的计算机　工作任务1.2.2 回顾计算机的发展历史　工作任务1.2.3 认识计算机的分类　工作任务1.2.4 了解计算机的应用领域　工作任务1.2.5 认识计算机中的数据表示方法　学习单元1.3 计算机的安全使用与病毒知识　工作任务1.3.1 计算机的安全操作　工作任务1.3.2 认识计算机病毒　工作任务1.3.3 学习知识产权保护　知识库　本章回顾　训练1 认识计算机　思考与练习题
第2章 计算机硬件与软件基础知识　学习单元2.1 让计算机不再神秘　工作任务2.1.1 计算机硬件系统及工作原理　工作任务2.1.2 计算机软件系统的构成　学习单元2.2 计算机硬件的主要配置　工作任务2.2.1 内部设备组成　工作任务2.2.2 主要外围设备　学习单元2.3 计算机的基本操作　工作任务2.3.1 打开与关闭计算机　工作任务2.3.2 认识计算机键盘　工作任务2.3.3 键盘操作的正确姿势与要领　工作任务2.3.4 汉字输入　知识库　本章回顾　训练2 微型计算机硬件系统的市场调查　训练3 汉字录入训练　思考与练习题　第3章 Windows XP操作系统　学习单元3.1 windows XP概述　工作任务3.1.1 认识Windows XP　工作任务3.1.2 Windows XP系统的安装　学习单元3.2 windows XP的基本操作　工作任务3.2.1 Windows XP的桌面　工作任务3.2.2 鼠标基本操作　工作任务3.2.3 任务栏的基本操作　工作任务3.2.4 窗口基本操作　工作任务3.2 5菜单基本操作　工作任务3.2.6 联机帮助　学习单元3.3 Windows XP资源管理器的使用　工作任务3.3.1 认识并打开资源管理器　工作任务3.3.2 组织资源管理器中的内容　工作任务3.3.3 资源管理器的基本操作与应用　学习单元3.4 Windows XP系统环境设置　工作任务3.4.1 控制面板的启动　工作任务3.4.2 系统环境设置　工作任务3.4.3 添加删除软件或硬件　学习单元3.5 Windows XP的常用附件　工作任务3.5.1 “ 记事本 ”的使用　工作任务3.5.2 使用“ 画图 ”工具创建图画　工作任务3.5.3 使用“ 剪贴板 ”剪贴图像　学习单元3.6 账户和用户组的管理　工作任务3.6.1 在Windows XP中创建一个新账户　工作任务3.6.2 更改用户登录和注销方式　学习单元3.7 Windows XP常见故障处理　工作任务3.7.1 在Windows XP中正常卸载U盘　工作任务3.7.2 解决Windows XP操作系统假死机问题　知识库　本章回顾　训练5 Windows XP桌面与窗口操作　训练6 资源管理器操作　训练7 应用程序操作　思考与练习题　第4章 文字处理软件Word 2003　学习单元4.1 制作个人简历　工作任务使用Word制作个人简历　学习单元4.2 走进Word2003　工作任务4.2.1 Word2003的功能与特点　工作任务4.2.2 了解Word2003的新增功能　学习单元4.3 Word2003的基本操作　工作任务4.3.1 进入Word2003工作界面　工作任务4.3 12Word2003的工作窗口　工作任务4.3.3 退出Word2003　工作任务4.3.4 Word2003联机帮助功能　学习单元4.4 个人简历的制作过程　工作任务4.4.1 个人简历的创建　工作任务4.4.2 文字的编辑与修改　工作任务4.4.3 文字的查找与替换　工作任务4.4.4 项目符号与编号的使用　学习单元4.5 个人简历的格式化　工作任务4.5.1 字符的格式化　工作任务4.5.2 段落的格式化　工作任务4.5.3 样式的应用　学习单元4.6 在个人简历中插入表格　工作任务4.6.1 表格的建立　工作任务4.6.2 表格的修改与调整　工作任务4.6.3 表格内容的编辑　工作任务4.6.4 表格中的公式计算　学习单元4.7 在个人简历中插入对象　工作任务4.7.1 图片的插入　工作任务4.7.2 艺术字的插入　工作任务4.7.3 文本框的插入　工作任务4.7.4 Word绘图工具的使用　学习单元4.8 个人简历的版式设计和打印　工作任务4.8.1 页面设置　工作任务4.8.2 插入分隔符　工作任务4.8.3 中文文档的竖排　工作任务4.8.4 插入页眉和页脚　工作任务4.8.5 插入脚注和尾注　工作任务4.8.6 插入页码　工作任务4.8.7 编写文档大纲　工作任务4.8.8 生成目录　工作任务4.8.9 分栏排版　工作任务4.8.10 打印预览　工作任务4.8.11 打印　知识库　本章回顾　训练8 自荐信的创建　训练9 自荐信的修饰与页面排版　训练10 个人简历的表格处理　训练11 个人简历的对象插入　训练12 个人简历的打印预览和打印　思考与练习题　第5章 电子表格软件Excel 2003　学习单元5.1 制作学生成绩簿　工作任务使用Excel 2003制作学生成绩簿　学习单元5.2 走进Excel 2003　工作任务5.2.1 Excel的功能特点　工作任务5.2.2 Excel 2003的新增功能　学习单元5.3 Excel 2003的基本操作　工作任务5.3.1 进入Excel工作界面　工作任务5.3.2 认识Excel工作窗口　工作任务5.3.3 认识单元格、工作表和工作簿　工作任

第一图书网, tushu007.com

务5.3.4.退出Excel 学习单元5.4 学生成绩簿的工作过程 工作任务5.4.1 创建学生成绩簿 工作任务5.4.2 编辑学生成绩簿中的数据 学习单元5.5 使用公式和函数处理学生成绩 工作任务5.5.1 认识Excel中的公式和函数 工作任务5.5.2 使用公式和函数处理学生成绩 学习单元5.6 美化学生成绩簿 工作任务5.6.1 设置工作表行标题格式 工作任务5.6.2 设置单元格数字格式 学习单元5.7 用记录单管理学生成绩表 工作任务5.7.1 认识记录单 工作任务5.7.2 利用记录单编辑数据 工作任务5.7.3 记录单的排序 工作任务5.7.4 记录单的筛选 工作任务5.7.5 记录单的分类汇总 学习单元5.8 用图表分析学生成绩表 工作任务5.8.1 创建图表的方法 工作任务5.8.2 图表的编辑 学习单元5.9 打印成绩表 工作任务5.9.1 页面设置 工作任务5.9.2 分页符的应用 工作任务5.9.3 打印预览 工作任务5.9.4 打印 知识库 本章回顾 训练13 学生成绩簿的制作 训练14 成绩表中的数据处理 训练15 学生成绩表预览和打印 思考与练习题 第6章 演示文稿软件PowerPoint 2003 学习单元6.1 多媒体演示文稿钳作 工作任务使用PowerPoint制作“最美中国”演示文稿 学习单元6.2 走进PowerPoint2003 工作任务6.2.1 PowerPoint2003的功能与特点 工作任务6.2.2 PowerPoint2003的新增功能 学习单元63PowerPoint2003的基本操作 工作任务6.3.1 进入PowerPoint2003工作界面 工作任务6-3.2 PowerPoint2003的窗口界面 工作任务6.3.3 PowerPoint2003的视图模式 工作任务6.3.4 PowerPoint2003的退出设置 学习单元6.4 演示文稿的制作过程 工作任务6.4.1 创建演示文稿 工作任务6.4.2 保存演示文稿 工作任务6.4.3 设置幻灯片格式 工作任务6.4.4.编辑演示文稿 工作任务6.4.5 文本编辑和对象插入 工作任务6.4.6 设置文本和对象的格式 工作任务6.4.7 定义动画与设置动作 学习单元6.5 演示文稿的播放与打印 工作任务6.5.1 定义放映方式 工作任务6.5.2 播放演示文稿 工作任务6.5.3 打印演示文稿 知识库 本章回顾 训练16 制作多媒体演示文稿 训练17 放映多媒体演示文稿 思考与练习题 第7章 计算机网络基础 学习单元7.1 计算机网络基础知识 工作任务7.1.1 计算机网络的基本概念 工作任务7.1.2 计算机网络的分类 工作任务7.1.3 计算机网络的组成 学习单元7.2 Internet基础 工作任务7.2.1 Internet的发展 工作任务7.2.2 Internet地址与域名 工作任务7.2.3 Internet的基本服务 工作任务7.2.4 接入Internet 学习单元7.3 网页浏览 工作任务7.3.1 III浏览器的功能和使用 工作任务7.3.2 网上信息的搜索 学习单元7.4 电子邮件的使用 工作任务7.4.1 电子邮件的相关知识 工作任务7.4.2 免费电子邮箱 工作任务7.4.3 使用Outlook Express收芽电子邮件 学习单元7.5 常用软件的使用 工作任务7.5.1 压缩软件WinRAR 工作任务7.5.2 网络下载软件Flash Get 工作任务7.5.3 即时通信软件MSN 知识库 本章 回顾 训练18 IE的操作与使用 训练19 收发电子邮件 训练20 WinRAR的使用 思考与练习题 附录 综合实训指导 参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

1989年，全美图书馆协会校长委员会在《关于信息文化的最终报告》中，将“信息文化”定义为“认识到何时需要信息，并能检索、评估且有效利用所需信息的综合能力”。

由此可见，信息文化与计算机文化一脉相承，信息文化涵盖了计算机文化，且其外延远远大于计算机文化。

1981年提出的计算机文化仅强调了学习程序设计，但1989年特别是1998年提出的“信息文化”，已经把教学内容扩大到信息技术，而且从技术层面扩展到学生的学习方法、思维方法、社会责任与行为规范，从而将计算机文化拓展为信息文化。

目前，深刻理解当前“计算机文化”的真正内涵，对于认清信息技术革命迅猛发展的形势，进一步迎接未来的挑战，是不乏启迪意义的。

学习提示　　计算机文化是一种崭新的文化形态，代表一个新的时代文化。

它加快了人类社会前进的步伐，其所产生的思想观念、所带来的物质基础条件及计算机文化教育的普及，都有利于人类社会的进步与发展。

计算机文化来源于计算机技术，而正是由于后者的发展，推动了计算机文化的产生和发展；而计算机文化的普及，又反过来促进了计算机技术的进步。

第一图书网, tushu007.com

<<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