

<<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：9787121067785

10位ISBN编号：7121067781

出版时间：2008-9

出版时间：电子工业出版社

作者：李冰，赖利君 编

页数：256

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>>

前言

本书是参照“计算机应用基础”课程教学基本要求和计算机等级考试（一级Windows XP / Office 2003）大纲要求，紧密结合高等职业教育培养应用型人才目标的要求，针对目前我国高职、高专教育的特点和高职类基础通用课程改革热点而编写的。

这是一本能明确针对学生特点，分析工作实际过程，兼顾等级考试，并能为后续课程打下牢固基础，遵照国家高职、高专教育文件精神，符合高职、高专教育特色和水平，最终达到实用型人才培养目标要求的计算机基础类教材。

本书以新颖的章节布局、实用的知识和技能为特色，以一个虚拟公司 - 科源有限公司的企业环境为背景，以一般员工的日常工作为线索。

全书共分7章。

第1章为计算机基础知识，第2章为Windows操作系统，第3章为Word文字处理，第4章为Excel电子表格，第5章为PowerPoint演示文稿，第6章为网络及其他应用，第7章为综合训练。

详细介绍了计算机基础知识、Windows XP操作系统、文字录入技巧、中文版Word 2003文字处理、Excel 2003电子表格、PowerPoint 2003演示文稿的基本功能和操作方法、计算机网络与Internet应用及计算机安全等内容。

本书的章节脉络是：章（一个知识体系） - 节（知识体系中可完成的工作） - 工作描述（工作的精简描述） - 工作目标（工作完成的目的及涉及的知识点描述） - 工作分解（将工作按过程分解为多个任务） - 工作实施（每个任务完成的详细步骤，其间会补充多种知识） - 工作总结（该工作涉及的知识点总结和作者的经验性总结） - 巩固与提高（每章最后预留的主、客观练习题，以供使用者巩固和总结本章所学知识）。

为了使读者对所学的知识能更加系统地掌握，特别设计了第7章的综合训练，以一个员工的入职工作 - 每日工作 - 每月工作 - 其他工作的任务为内容，将前面6章的知识全部融于本训练。希望能帮助读者在处理这些问题的同时，整理清楚本书的各章节知识，做到融会贯通，灵活使用，举一反三。

本书的附录部分，将对前面内容中未以工作任务串入，但具有辅助作用或包含等级考试考点等内容进行补充，力求使本书的内容更加丰富和实用。

本书在内容体系、难易程度、任务驱动式案例、工作过程任务部署等方面都选取了适合学生学习和练习、符合企业基础办公需要的实践性工作内容，以解决实际工作为目标，兼顾了学生学习阶段的前导知识程度、后续课程需求、工作实际需要、工作过程知识积累与技能集成的教学内容等方面。本书结合多种读者层的需求，兼顾多种应用需求，读者可以充分地选择需要的内容。

本书由李冰、赖利君担任主编，黄学军、毛布、刘小平担任副主编，还有易博、严珩、薛婷婷、关春艳、杨芮钧、赵守利等工作在教学一线的老师也参加了本书编写。

本书在编写的过程中，得到了学校领导的支持和帮助，在此表示衷心的感谢。

本书还为读者提供了素材、效果的文档、电子教案等资源文件，希望能为读者提供更多的帮助。

由于编者水平有限和时间仓促，书中难免存在疏漏之处，欢迎广大读者批评指正。

我们将及时修改和勘正。

<<计算机应用基础>>

内容概要

《21世纪高等职业教育计算机系列规划教材：计算机应用基础》根据全国计算机等级考试的要求，采用以职业教育特色的工作过程为导向的设计思路，在基于工作过程的思想指导下，以新颖的章节布局、实用的知识和技能贯穿全书，强调实践操作，突出应用技能的训练及基础知识的掌握，迎合应用型高职、高专的教学需要。

《21世纪高等职业教育计算机系列规划教材：计算机应用基础》详细介绍了计算机基础知识、Windows XP 操作系统、中文版Word 2003 文字处理、Excel 2003 电子表格、PowerPoint 2003 演示文稿的基本功能和操作方法、计算机网络与Internet应用及计算机安全等内容。

《21世纪高等职业教育计算机系列规划教材：计算机应用基础》既可作为高等院校学生计算机基础课程的教材，又可作为高职、高专及培训机构的参考用书。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 初识计算机1.2 计算机硬件常识1.3 计算机基本操作1.4 计算机日常维护1.5 巩固与提高第2章 Windows操作系统2.1 桌面和窗口的基本操作2.2 定制个人习惯的计算机2.3 文件的使用2.4 系统其他应用2.5 巩固与提高第3章 Word文字处理3.1 走进Word3.2 制作“公司员工计算机技能培训的通知”3.3 制作表格3.4 制作公司简报3.5 巩固与提高第4章 Excel电子表格4.1 创建“产品销售情况表”4.2 工作表格式化4.3 数据处理4.4 制作图表4.5 巩固与提高第5章 PowerPoint演示文稿5.1 制作公司培训讲义5.2 修饰和播放“公司培训讲义”5.3 巩固与提高第6章 网络及其他应用6.1 电子邮件的收与发6.2 下载并安装输入法6.3 感染病毒的处理6.4 其他软件的使用6.5 巩固与提高第7章 综合训练7.1 验收计算机并填报领取登记表7.2 开始一天的正常工作7.3 每月固定工作7.4 其他工作附录A：帮助系统的使用A.1：Windows XP的帮助和支持A.2：Office 2003帮助系统的使用方法附录B：五笔字型输入法简介附录C：计算机中的数与信息编码C.1：常用数制C.2：计算机中的信息编码附录D：全国计算机等级考试一级Ms Office考试大纲（2005）附录E：全国计算机等级考试一级Ms Office模拟考试题（2005）

<<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>