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：9787122062826

10位ISBN编号：7122062821

出版时间：2009-8

出版时间：白雪梅 化学工业出版社 (2009-08出版)

作者：白雪梅 编

页数：200

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

随着计算机及信息技术的发展，我们的生活、工作越来越离不开计算机，各行各业对员工的计算机知识要求也越来越高。
对高等职业技术学院的学生的计算机基础教育主要包括计算机应用基础教育及计算机在本专业的应用教育，计算机应用基础教育是前提，其教学质量直接影响后者。
我们通过广泛的社会调查，确定了社会对高职毕业生的计算机能力的需求；对近几年高职新生的计算机应用技能测试，确定了计算机文化基础教育的范围，组织部分有丰富教学经验的教师编写了本教材。
本书共分7章：第1章介绍计算机的基础知识，包括硬件、软件、各种数制之间的转换以及计算机的工作原理；第2章介绍WindowsXP操作系统，主要介绍WindowsXP中的基本概念、WindowsXP中文件的概念及基本操作、WindowsXP的系统设置；第3章介绍了文字处理程序Word2003，主要介绍了文字的录入和编辑、文档格式的编排、图文混排以及表格的编辑和处理；第4章介绍电子表格处理程序Excel2003，主要介绍电子表格的创建、编排和格式的设置，使用公式或函数对数据进行分析与处理，并建立图表；第5章主要介绍了演示文稿的制作过程，内容涉及图片、声音等的插入、超链接、配色方案、背景设置、自定义动画和放映幻灯片等；第6章是Internet应用，主要介绍设置IP地址信息、浏览器的使用、搜索引擎的使用、精品课程的搜索和电子邮件的收发；第7章介绍了计算机网络基础和信息安全技术，主要介绍了传输介质、网络设备、网络攻防和数据加密等内容。
在整体结构上，本教材有以下几个特点：（1）本教材采用任务驱动方式编写，即将教学内容分解落实到每一次课，通过“课堂任务”、“知识拓展”、“课后作业”三个环节实施教学，所涉及的知识点融于具体的实例之中；（2）教材选取的实例充分考虑了实用性、代表性；（3）内容丰富，适用于各个专业的学生。
本教材建议最低教学学时数为34+32（理论+实践）。
本书第1章、第2章由邓佩编写，第3章由白雪梅编写，第4章由刘玉洁编写，第5章由万启芳编写，第6章由熊富琴编写，第7章由陈红梅编写。
全书由白雪梅担任主编，陈红梅担任副主编，李道霖担任主审。
由于编者的水平有限，书中难免有不当之处，敬请读者、专家不吝指正。

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》由两部分组成：一部分是计算机理论知识的介绍，包括计算机的发展、应用、数据的表示方法、组成，计算机网络基础和信息安全技术；另一部分是计算机基本操作技能的介绍，包括Windows XP操作系统的使用、Office 2003（Word、Excel、PowerPoint）办公软件的应用、Internet的应用、电子邮件的收发、网页的基础知识等。

为了便于教师排课、备课、授课以及学生预习、练习，《计算机应用基础》将教学内容分解落实到每一次课，通过“课堂任务”、“知识拓展”、“课后作业”三个环节实施教学。

《计算机应用基础》共7章17课，34个理论学时，建议32个实践学时，共计66学时。

《计算机应用基础》既注重计算机基础知识的介绍，又突出计算机的基本应用技能的培养，可作为高职新生的计算机基础教材，也可作为计算机爱好者的参考资料。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1 第1课 计算机基础知识 1 1.1 计算机的发展与应用 1 1.2 计算机中数据的表示 3 1.3 计算机系统组成 7 课后作业 10 第2章 操作系统Windows XP 11 第2课 Windows XP概述 11 2.1 操作系统基础知识 11 2.2 Windows XP中的基础概念 12 2.3 Windows XP中的文件和文件夹管理 16 2.4 文件和文件夹的属性 19 2.5 搜索文件或文件夹和回收站的使用 20 课后作业 21 第3课 Windows XP的使用 21 3.1 Windows XP的控制面板 21 3.2 Windows XP中的文字输入方式——输入法 24 3.3 Windows XP常用附件的使用 26 课后作业 30 第3章 Word 2003操作基础 31 第4课 Word文档的操作 31 4.1 Word 2003的启动和认识界面 31 4.2 文档的操作与编辑 32 4.3 文本的查找与替换 38 4.4 使用项目符号与编号 39 课后作业 41 第5课 文档的编排 41 5.1 字体格式化 41 5.2 段落格式化 45 5.3 设置页面格式 50 课后作业 54 第6课 图文混排 56 6.1 插入图片与编辑图片 56 6.2 艺术字 60 6.3 绘制和编辑图形 62 6.4 文本框的应用 66 6.5 公式编辑器的使用 68 课后作业 69 第7课 表格处理 71 7.1 创建表格 71 7.2 表格的格式化 75 7.3 表格的处理 77 课后作业 80 第4章 电子表格软件Excel 2003 82 第8课 Excel应用初步 82 8.1 Excel 2003功能特点及工作窗口简介 82 8.2 Excel基本操作 83 8.3 工作表的管理 88 课后作业 89 第9课 Excel的数据处理 90 9.1 数据的编辑和修改 90 9.2 公式与函数的运用 93 9.3 单元格的引用 96 9.4 排序与分类汇总 97 课后作业 99 第10课 Excel电子表格格式设置与图表制作 100 10.1 格式设置 100 10.2 自动套用格式的使用 108 10.3 图表设置 109 课后作业 115 第11课 Excel的数据分析与管理 116 11.1 数据库管理 116 11.2 数据筛选 118 课后作业 121 第5章 PowerPoint 2003 122 第12课 PowerPoint 2003基本操作 122 12.1 PowerPoint 2003的特点及启动简介 122 12.2 学做一个演示文稿——“ 技能月 ” 123 12.3 幻灯片的编辑 130 12.4 设置幻灯片的切换效果 132 课后作业 133 第13课 PowerPoint 2003高级操作 134 13.1 设置动作按钮和超链接 134 13.2 更改幻灯片的配色方案 137 13.3 背景设置 138 13.4 编辑幻灯片母版 141 13.5 设置幻灯片的动画效果 143 13.6 放映幻灯片 146 课后作业 149 第6章 Internet应用 150 第14课 浏览器的使用 150 14.1 Internet接入——局域网接入方式 150 14.2 Internet的应用实例 155 课后作业 162 第15课 电子邮件的使用 163 15.1 免费电子邮箱的建立 163 15.2 Outlook Express的使用 166 课后作业 175 第7章 计算机网络基础与信息安全 176 第16课 计算机网络基础 176 课后作业 184 第17课 信息安全 185 17.1 计算机病毒概述 185 17.2 数据加密和数字签名 188 17.3 杀毒安全软件 191 课后作业 199 参考文献 200

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：第1章 计算机基础知识本章要点：计算机的特点、应用领域计算机中各种数制之间的转换计算机的硬件、软件组成计算机的基本工作原理第1课计算机基础知识1.1计算机的发展与应用课堂任务1：了解计算机的发展史、特点以及应用领域1.计算机发展史20世纪40年代问世的电子计算机是人类最伟大的科学技术成就之一，它是电子技术和计算技术空前发展的产物，是科学技术与生产力发展的结晶。
它的诞生极大地推动了科学技术的发展。
半个多世纪以来，计算机发展的深度和广度是人类没有任何第二类产品可以与之媲美的，于是有人说，电子计算机是现代科学技术的核心。
在计算机问世以后短短几十年的发展历史中，它所采用的电子元器件已经历了电子管时代、晶体管时代、小规模集成电路时代，现已进入大规模和超大规模集成电路时代。
这即是我们常说的计算发展历程。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

《计算机应用基础》是由化学工业出版社出版的。

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