

<<计算机文化基础实用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机文化基础实用教程>>

13位ISBN编号：9787811244052

10位ISBN编号：7811244055

出版时间：2008-8

出版时间：潘杰、魏旻 北京航空航天大学出版社 (2008-08出版)

作者：潘杰，魏F 主编

页数：205

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>

<<计算机文化基础实用教程>>

前言

随着计算机应用领域的深入和计算机网络的普及，计算机已经成为信息社会最为核心的劳动工具之一；熟悉计算机的基本知识、掌握计算机的基本技能已经成为胜任本职工作、适应社会发展的必备条件之一。

因此，计算机基础教育十分重要，而“计算机文化基础”也被国家教育部规定为高等教育非计算机专业各类学员的必修课程。

为了配合“计算机文化基础”理论学习，提高在校学生以及在职人员的实际动手能力，特编写了《计算机文化基础实用教程》。

本书分模块讲述计算机基础知识、Windows 2000操作系统以及办公自动化集成软件Microsoft Office 2003基础知识。

其中，所介绍的办公自动化集成软件Microsoft Office 2003包括：字处理软件Word 2003中文版、数据电子表格Excel 2003中文版以及图文演示与制作软件PowerPoint 2003中文版。

在注重系统性和科学性的基础上，突出实用性及操作性，对主要知识点和操作技能重点进行讲解。

本书的最大特点是简明扼要和可操作性强。

其面向的对象为广大计算机初学者和急于利用计算机解决工作上的问题的管理者。

因此，编者根据多年的计算机教学经验，从读者的专业基础及需求出发，将实际工作中最常用的技术和有效的处理技巧都提炼出来，通过情景教学及项目驱动法的方式，通过大量实例来讲解知识，尽量避免纯理论的说教，形成重点突出、简明扼要、可操作性强的教材。

通过学习、使用本教材后，其人员的计算机基本素质、实践能力和应用水平都会有一个很大的提高。

本书适用面广，既可作为高职高专院校非计算机类专业的教材，也可作为计算机应用培训班的教材，还可以作为计算机文化基础初学者的自学用书。

《计算机文化基础实用教程》一书由潘杰、魏旻担任主编，施茂祺、付达杰、陈荣华担任副主编，参编人员还有胡细玲、许文、姜蕴莉。

全书共分为3大模块，具体安排是：第1模块共5章，为实践技能训练，以上机操作为主导，分别介绍了计算机的基础知识、Windows 2000操作系统、Office 2003中三大组件Word 2003、Excel 2003

、PowerPoint 2003的具体使用方法。

第2模块为综合实训，实训内容由五个时段组成。

每个时段均由Word、Excel和PowerPoint三个部分组成，每个部分都是一个独立的项目。

通过实训，要求学生能熟练运用Office的基本功能，掌握Office的高级技能，使读者对Office的综合运用提高到一个新的层次。

第3模块为案例应用，以职场工作中的具体问题为主线，旨在拓展提高读者办公应用综合能力。

本书在编写过程中得到了许多同行、专家及领导的关心和支持，在此表示衷心的感谢。

由于计算机科学技术发展迅速，计算机学科知识更新很快，加之时间仓促，书中难免有不足和疏漏之处，恳请广大读者批评指正，不吝赐教。

<<计算机文化基础实用教程>>

内容概要

本书是高职高专院校计算机基础教育用书，是作者结合多年“计算机文化基础”课程的讲授经验和高职高专院校文科类各专业教学特点，本着“有用、够用、好用”的原则编写而成的。

全书由实践技能训练、综合实训、案例应用（拓展应用）三大部分构成，从实用角度介绍了计算机的基础知识、Windows 2000操作系统、Office 2003办公软件的使用方法。

本书力求反映当前高职高专教学的新思路；内容丰富，知识面广，结构新颖，理论与实践相结合，注重实用性和可操作性；叙述上力求深入浅出，简明易懂，图文并茂。

本书可作为高职高专院校计算机基础教育教材，也适合中等学历的读者自学。

<<计算机文化基础实用教程>>

书籍目录

第一部分 实践技能训练	第1章 计算机基础知识	1.1 键盘指法练习	1.2 Internet网上漫游	上机实践
第2章 操作系统Windows 2000	2.1 Windows 2000基本操作	2.2 Windows 2000资源管理器基本操作	2.3 Windows 2000系统工具及附件操作	2.4 Windows 2000多媒体操作
上机实践	第3章 文字处理软件word 2003	3.1 实验1 Word文档的基本操作	3.2 实验2 word文档编辑	3.3 实验3 Word图形操作
3.4 实验4 Word表格制作	3.5 实验5 页面排版与打印	上机实践	第4章 电子表格软件Excel 2003	4.1 Excel基本操作
4.2 输入数据	4.3 格式化工作表	4.4 数据清单的操作	4.5 创建、编辑和格式化图表	4.6 数据透视表及工作表的打印
上机实践	第5章 演示文稿制作软件PowerPoint 2003	5.1 演示文稿的创建	5.2 演示文稿的修饰与放映	上机实践
第二部分 综合实训	第6章 实训 第一天	6.1 Word部分	6.2 Excel部分	6.3 PowerPoint部分
第7章 实训 第二天	7.1 Word部分	7.2 Excel部分	7.3 PowerPoint部分	第8章 实训 第三天
8.1 Word部分	8.2 Excel部分	8.3 PowerPoint部分	第9章 实训 第四天	9.1 Word部分
9.2 Excel部分	9.3 PowerPoint部分	第10章 实训 第五天	10.1 Word部分	10.2 Excel部分
10.3 PowerPoint部分	第三部分 案例应用	第11章 Word部分案例	11.1 Word 2003案例一设计个性化简历	11.2 Word 2003案例二制作商品订购单
11.3 Word 2003案例三制作电子周报	第12章 Excel部分案例	12.1 Excel 2003案例一学生成绩统计分析	12.2 Excel 2003案例二员工电子档案管理	12.3 Excel 2003案例三商品销售记录的分析处理
第13章 PowerPoint部分案例	13.1 PowerPoint 2003案例一项目进度报告	13.2 PowerPoint 2003案例二学校的简介	13.3 PowerPoint 2003案例三市场营销报告	附录A 计算机应用基础职业技能鉴定考试大纲
A.1 计算机应用基础(国家职业资格四级)	A.2 计算机应用基础(国家职业资格三级)	附录B 全国计算机等级考试一级B模拟试卷	B.1 全国计算机等级考试一级B模拟试卷(1)	B.2 全国计算机等级考试一级B模拟试卷(2)
B.3 全国计算机等级考试一级B模拟试卷(3)	B.4 全国计算机等级考试一级B模拟试卷(4)	附录C 全国计算机等级考试一级B考试大纲	附录D 附录B的参考答案及分析	D.1 全国计算机等级考试一级B模拟试卷(1) 参考答案及分析
D.2 全国计算机等级考试一级B模拟试卷(2) 参考答案及分析	D.3 全国计算机等级考试一级B模拟试卷(3) 参考答案及分析	D.4 全国计算机等级考试一级B模拟试卷(4) 参考答案及分析		

章节摘录

插图：第2章 操作系统Windows 2000本章主要介绍：Windows 2000的图形用户界面，Windows 2000的基本操作，Windows 2000的资源管理器，Windows 2000的控制面板，Windows 2000附件，Windows 2000的中文输入法等。

2.1 Windows 2000基本操作【实训目标】 掌握鼠标的常用操作； 掌握常用桌面图标“我的电脑”、“我的文档”、“回收站”和任务栏的基本操作； 掌握Windows2000基本窗口、菜单和对话框的操作； 掌握Windows2000中文输入法。

【涉及知识点】 鼠标的常用操作； 常用桌面图标操作； 任务栏的操作； 窗口、菜单和对话框的基本操作； Windows 2000中文输入法。

实验内容2.1 桌面常用图标操作操作步骤： 单击桌面上“我的电脑”图标，观察其图标颜色变化（说明：选定该对象）； 右击桌面上“我的电脑”图标，弹出一快捷菜单（说明：快捷菜单操作方式）； 双击桌面上“我的电脑”图标，打开“我的电脑”窗口（说明：运行“我的电脑”程序）； 双击驱动器C：的图标，浏览查看磁盘C：上的文件和文件夹；拖曳窗口标题栏，使窗口移至屏幕左下方（说明：拖曳鼠标）。

实验内容2.2 窗口、菜单和对话框操作操作步骤： 单击任务栏上“开始”按钮，打开“开始”菜单； 移动鼠标到“程序”选项，打开“程序”菜单； 移动鼠标到“附件”选项，打开“附件”菜单； 单击“记事本”选项，打开“记事本”窗口； 拖曳窗口标题栏，使窗口移至屏幕右下方； 分别拖曳窗口左边框和左上角，改变窗口的大小。

<<计算机文化基础实用教程>>

编辑推荐

<<计算机文化基础实用教程>>

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>