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：9787111271291

10位ISBN编号：7111271297

出版时间：2009-7

出版时间：机械工业出版社

作者：陈博清 编

页数：280

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

在人类跨入21世纪的今天，知识的发展不仅预示着社会生活、生产将发生新的巨大变化，更预示着信息社会已经来临。
信息的获取、分析、处理、发布、应用将作为现代人最基本的能力和文化水平的标志。
以计算机技术和网络技术为主的信息技术，已经在社会各领域得到广泛的应用，并逐步改变着人们的工作、学习和生活方式。
掌握和应用计算机技术已经成为从事各种职业的人们不可或缺的基本知识和技能。
本书强调实用性及对相关专业学生计算机实践能力的培养，取材合理，深度适当，主要有以下特点1．本书以就业为导向，以培养学生计算机操作基本技能和计算机等级考试(一级)知识要求为基本依据。
2．在结构上，从职业学校学生的基础能力出发，遵循专业理论的学习规律和技能的形成规律，根据计算机基础知识和操作技能为依据划分项目内容。
3．在内容上，以相关专业学生必须掌握的计算机基础知识和基本技能为依据，确立项目内容和任务。
4．在形式上，通过[任务分析]、[操作方法与步骤]、[知识链接]等模块，引导学生明确各项目的训练目标，学习与项目和任务相关的知识和技能，并适当拓展相关知识，强调在操作过程中的技能培养。
全书共分为8个单元，单元一介绍了计算机基础知识，单元二介绍了Windows XP操作系统的应用，单元三介绍了Word 2003的主要功能及操作方法，单元四介绍了Excel2003的主要功能及操作方法，单元五介绍了PowerPoint 2003演示文稿的主要功能及操作方法，单元六介绍了Internet应用的基本知识和操作方法，单元七介绍了多媒体软件应用，单元八介绍了计算机常见故障及处理方法。
其中，单元一、单元六、单元七由陈博清、韩友凯负责编写，单元三、单元四、单元五由郑毅、贾宁、刘静宜负责编写，单元二、单元八由王家洋、王泌宝、胥元利负责编写。
全书由陈博清担任主编并统稿。
在本书编写过程中得到了潍坊市职业教育教研室和潍坊第一职业中专、潍坊市对外经贸学校、潍坊市工商职业学院有关领导的大力帮助和支持，他们提出了大量宝贵的意见和建议，潍坊市职业教育教研室的王树新老师亲自担任主审工作。
对他们的倾力支持和帮助，在此一并表示感谢。
由于编者水平所限，书中难免存在错误及不妥之处，恳请广大读者不吝指正。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

内容概要

本书以就业为导向，以学生为主体，以教育部最新颁布的计算机应用基础课程的教学大纲对电子电器专业学生的相关要求为基本依据，以培养学生实际操作技能为目标，采用任务驱动的方式，通过若干个任务模块，介绍计算机应用基础的相关知识内容。

本书内容主要包括计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word文字处理、Excel电子表格、PowerPoint演示文稿、Intemet应用、多媒体软件应用、电脑常见故障及处理等，涵盖了计算机等级考试及相关职业资格证书考试的基本内容。

本书从职业学校学生的基础能力出发，遵循计算机应用基础知识的学习规律和技能的形成规律，将内容细分为知识单元，以任务驱动的形式完成每一个单元，使学生在项目单元引领下，在完成“任务”的同时，掌握应知应会的计算机基础知识。

本书可作为职业学校电子电器专业教材，也可以作为培训机构和企业的培训教材，以及相关技术人员的参考用书。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

书籍目录

前言单元一　计算机基础知识　任务1 了解计算机的发展及应用　任务2　认识计算机系统的基本组成　任务3　计算机安全与病毒单元二　Windows XP操作系统　任务1　启动与退出Windows XP　任务2　操作Windows XP桌面上的图标　任务3　设置显示属性　任务4　操作　任务栏　任务5　窗口的基本操作　任务6　操作对话框　任务7　操作菜单　任务8　使用Windows XP的帮助　任务9　使用资源管理器　任务10　管理文件和文件夹　任务11 自定义开始菜单　任务12　设置系统的日期和时间　任务13　管理Windows XP用户　任务14　安装与卸载应用程序　任务15　安装与设置打印机　任务16　使用一种汉字输入法　任务17　设置输入法　任务18　使用写字板写一份通知　任务19　使用画图程序　任务20 使用Windows Media Player媒体播放器单元三　Word 2003文字处理　任务1　启动Word 2003程序　任务2　打开Word文档　任务3　保存Word文档　任务4　创建新文档　任务5　设置字符格式　任务6　设置段落格式　任务7　文档编辑中的复制、剪切和粘贴　任务8　在文档中插入符号　任务9　查找和替换文档内容　任务10　设置文档边框和底纹　任务1l　应用视图　任务12　应用文本框　任务13　在文档中插入图片　任务14　文档的分栏　任务15　设置页码　任务16　设置页眉和页脚　任务17　文档的页面设置　任务18　文档中应用表格　任务19　应用文档模板　任务20　打印Word文档单元四　Excel 2003电子表格　任务1　启动Excel 2003程序　任务2　打开Excel文档　任务3　保存Excel文件　任务4　选取Excel表格中的数据和内容　任务5　创建工作簿……单元五　PowerPoint2003演示文稿单元六　Internet应用单元七　多媒体软件应用单元八　计算机常见故障及处理参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

在人类跨入21世纪的今天，知识的发展不仅预示着社会生活、生产将发生新的巨大变化，更预示着信息社会已经来临。
信息的获取、分析、处理、发布、应用将作为现代人最基本的能力和文化水平的标志。
以计算机技术和网络技术为主的信息技术，已经在社会各领域得到广泛的应用，并逐步改变着人们的工作、学习和生活方式。
掌握和应用计算机技术已经成为从事各种职业的人们不可或缺的基本知识和技能。
本书强调实用性及对相关专业学生计算机实践能力的培养，取材合理，深度适当，主要有以下特点1.本书以就业为导向，以培养学生计算机操作基本技能和计算机等级考试（一级）知识要求为基本依据。
2.在结构上，从职业学校学生的基础能力出发，遵循专业理论的学习规律和技能的形成规律，根据计算机基础知识和操作技能为依据划分项目内容。
3.在内容上，以相关专业学生必须掌握的计算机基础知识和基本技能为依据，确立项目内容和任务。
4.在形式上，通过[任务分析]、[操作方法与步骤]、[知识链接]等模块，引导学生明确各项目的训练目标，学习与项目和任务相关的知识和技能，并适当拓展相关知识，强调在操作过程中的技能培养。
全书共分为8个单元，单元一介绍了计算机基础知识，单元二介绍了Windows XP操作系统的应用，单元三介绍了Word 2003的主要功能及操作方法，单元四介绍了Excel2003的主要功能及操作方法，单元五介绍了PowerPoint 2003演示文稿的主要功能及操作方法，单元六介绍了Internet应用的基本知识和操作方法，单元七介绍了多媒体软件应用，单元八介绍了计算机常见故障及处理方法。
其中，单元一、单元六、单元七由陈博清、韩友凯负责编写，单元三、单元四、单元五由郑毅、贾宁、刘静宜负责编写，单元二、单元八由王家洋、王泌宝、胥元利负责编写。
全书由陈博清担任主编并统稿。
在本书编写过程中得到了潍坊市职业教育教研室和潍坊第一职业中专、潍坊市对外经贸学校、潍坊市工商职业学院有关领导的大力帮助和支持，他们提出了大量宝贵的意见和建议，潍坊市职业教育教研室的王树新老师亲自担任主审工作。
对他们的倾力支持和帮助，在此一并表示感谢。
由于编者水平所限，书中难免存在错误及不妥之处，恳请广大读者不吝指正。

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(任务引领式教学)》是由机械工业出版社出版的。
紧跟教学改晕：全面培养专业能力，方法能力，社会能力三位一体的职业能力。
注重理甄结合：依据岗位需求，选择教学内容，理论学习与技能训练相辅相成。
突出职教特色：再现工作场景、取证考点，引入任务引领.项目驱动编写模式。
力求好教易学：文简图多，版式活泼，教学资源配套齐全。
满足教学双向需求。

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