

<<计算机基础及办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<计算机基础及办公自动化>>

13位ISBN编号：9787111280057

10位ISBN编号：7111280059

出版时间：2009-8

出版时间：机械工业出版社

作者：章五一，徐辉 主编

页数：258

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>

<<计算机基础及办公自动化>>

前言

根据目前大多数大学新生对计算机知识和技能掌握的实际情况，作为大学专业基础课程之一的“计算机基础及办公自动化”已不需要再从零起点开始；即便是对一些以前较少接触计算机的学生，在为他们补充有关计算机知识的同时，亦应该把使用计算机的技能要求放在首位，以培养学生实际运用计算机解决问题的意识和能力。

根据这一指导思想，我们在具体的教学实践中对“计算机基础及办公自动化”课程的教学改革进行了初步的探讨和有益尝试，实施了“实践导学”的教学模式。

首先在教学内容中都设计了“任务要求”与“方法与步骤”的任务驱动的教学内容编排新格局。

其次在教学内容的选配有意识地新增加了一些更加深入的问题，如“注册表”等类似问题。

最后，我们还特意组织安排了系统安装与设置完整过程的内容以及办公自动化有关硬软件方面的知识，以使学生知识的全面和系统化。

本书不仅可以作为高职高专院校和电脑培训学校的教材，也可作为办公人员、广大计算机使用者的参考用书。

本书由章五一、徐辉担任主编；章五一主要负责该书的策划与组织，并进行了全书的统稿工作；徐辉负责撰写第2、3、4章内容并参与对该书的策划与具体的组织编写工作；康永红负责撰写第6、7、8、9章内容；林芳负责撰写第1、5章内容；宋丽芳、张敏也参与了本书部分章节的编写工作；袁福庆教授对本书进行了主审。

孙艳春副教授、刘汉旭、丛莹老师为本书编写提供了许多宝贵的建议，在此一并表示衷心地谢意。

由于编写时间有限，书中可能存在不妥和错误之处，望广大读者谅解和指正。

<<计算机基础及办公自动化>>

内容概要

本书是一本介绍计算机基础及办公自动化等方面内容的教材，系统地对计算机基础知识、Windows XP 操作系统、文字处理软件Word 2003、表格处理软件Excel 2003、演示文稿软件PowerPoint 2003、计算机网络、计算机安全与维护、常用办公软件及硬件设备、系统的安装与设置等以案例驱动方式进行了详尽的介绍。

本书内容条理清晰、图文并茂，不仅可以作为高职高专院校的计算机基础教材，也可作为计算机初学者和各类办公人员的自学用书。

为方便教学，本书配备电子课件等教学资源。

凡选用本书作为教材的教师均可登录机械工业出版社教材服务网www.cmpedu.com免费下载。如有问题请致信cmpgaozhi@sina.com，或致电010.88379375联系营销人员。

<<计算机基础及办公自动化>>

书籍目录

前言第1章 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.2 计算机中的数制与编码 1.3 计算机系统的组成
1.4 计算机的工作原理 1.5 文件与文件夹的概念 本章小结 习题第2章 Windows XP操作系统 2.1
Windows XP概述 2.2 Windows XP的界面组成 2.3 Windows XP的基本操作 2.4 Windows XP桌面
属性的设置 2.5 控制面板 2.6 Windows XP应用程序 2.7 注册表 2.8 汉字输入法 2.9 认识键盘
2.10 五笔字型输入法 本章小结 习题第3章 文字处理软件Word 2003 3.1 Word 2003概述 3.2 Word
2003文档的操作 3.3 Word 2003文档的编辑 3.4 Word 2003文档的排版 3.5 图形的建立与编辑 3.6
表格的制作 3.7 使用模板与样式 本章小结 习题第4章 表格处理软件Excel 2003 4.1 Excel 2003概述
4.2 工作表的基本操作 4.3 编辑报表 4.4 工作表的操作 4.5 公式与函数的使用 4.6 图表的使用
4.7 数据的管理和分析 4.8 页面设置与打印 本章小结 习题第5章 演示文稿软件PowerPoint 2003 5.1
PowerPoint 2003概述 5.2 创建演示文稿 5.3 演示文稿的编辑 5.4 幻灯片的复制和删除 5.5 插入
多媒体对象 5.6 设置演示文稿外观 5.7 播放演示文稿 5.8 设置链接 5.9 将PowerPoint转换成网页
本章小结 习题第6章 计算机网络 6.1 计算机网络概述 6.2 Internet概述 6.3 连接Internet 6.4 使用
Internet Explorer 6.0浏览网页 6.5 搜索网上资源 6.6 收发电子邮件.....第7章 计算机安全与维护
第8章 常用办公软件及硬件设备 第9章 系统的安装与设置参考文献

<<计算机基础及办公自动化>>

章节摘录

插图：第1章 计算机基础知识学习目标：熟练掌握计算机的发展、类型、特点及其应用领域。

熟练掌握计算机基本工作原理。

熟练掌握计算机中数据的表示、存储单位以及不同进制数之间的转换。

熟练掌握计算机系统的组成。

熟练掌握CPU、存储器以及输入输出设备的功能和使用方法。

20世纪人类最杰出、最伟大的科技发明之一就是计算机。

计算机的诞生，为人类科技史揭开了崭新的一页，对人类社会的生产发展产生了巨大的影响，标志着人类社会进入了史无前例的信息时代。

1.1 计算机概述计算机俗称电脑，也称为电子计算机或电子数字计算机，是由一系列电子元器件组成的机器，具有计算和存储信息的能力。

当用计算机进行数据处理时，首先应把要解决的实际问题用计算机可以识别的语言编写成计算机程序，然后将程序输入计算机中，计算机按程序的要求一步一步地进行各种运算，直到存入的整个程序执行完毕为止。

计算机除了具有计算功能外，还能进行信息处理。

在科技发展的社会里，各行各业随时随地产生着大量的信息，而人们为了获取、传送、检索信息以及从信息中生成各种报表数据，必须将信息进行有效的组织和管理，而这一切都必须在计算机的控制下才能实现，所以说计算机是信息处理的工具。

简单地说，计算机是一种能按照事先存储的程序，自动、高速地进行大量数值计算和各种信息处理的现代化智能电子装置。

<<计算机基础及办公自动化>>

编辑推荐

《计算机基础及办公自动化》由机械工业出版社出版的。以培养学生实际运用计算机解决问题的意识和能力为目标，采用“实践导学”的教学模式，设计了“任务要求”与“方法与步骤”的任务引领型教学内容编排新格局。强调教学内容与方法的实用性，以实现教学过程中的讲练结合。

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>