

<<信息技术基础>>

图书基本信息

书名：<<信息技术基础>>

13位ISBN编号：9787113090067

10位ISBN编号：7113090060

出版时间：2008-6

出版时间：中国铁道出版社

作者：吴文虎 主编

页数：308

字数：468000

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>

<<信息技术基础>>

前言

信息科学技术是现代人类社会和谐发展的强大推动力。

以计算机为龙头的,作为“人类通用智力工具”的信息技术应该成为人们学习、工作、生活中的得力助手。

学习和掌握信息技术是人们发展的需要,也是落实“科教兴国”的战略要求。

在现今社会,网络已经成为一种“文化”,人人每天都要与之打交道,信息的收集、获取、加工与传播已是人人必备的能力。

你不学、不好好学肯定不行。

因此,“信息技术基础”作为中等职业学校的文化基础必修课是极为!

必要,也足:极为重要的。

学是为了用。

在着手编写这本教材时,我们就在考虑和研究中等职业学校学生的学习特点与认知规律,力求有的放矢,使这本教材对教与学起到很好的引领作用。

信息技术实践性极强,不动手是根本学不会的。

因此,我们强调“实践第一”的观点。

书中的内容以“过程性知识”为主,重在引导学生动手操作,将课堂讲授与实训练习融为一体,从中取得真知灼见,练就动手本领,习得良好的动手习惯。

强化实践不等于不要理论指导,但二者有主次之分。

学生今后要做什么,我们就引导他们做什么和学什么;教材编写采取了多年行之有效的“任务驱动”方式,将知识点和技能蕴含在能激发学生兴趣的若干个任务中。

不追求高深的理论知识,对学生而言,够用、实用即可,有些东西点到为止。

应该说,本教材仅是一本信息技术应用的“基础篇”。

信息、技术本身博大精深,学生将来还要不断地结合本专业领域的实践继续深入学习,这里仅仅是打一个基础,因为它是一门公共课,是对各个专业都适用的文化基础课。

但是,怎样打好这个基础确实十分重要。

本教材总结了我们的20年来的教学实践经验,特别是研究了中等职业学校学生的认知规律和心理特点,考虑到学生的实际需要,在课程的各个模块中做了比较科学的安排,采取了深入浅出的写法。

最为重要的是教学设计以实训为主线,展开所有关键技能的教法。

内容概要

本书遵循“以工作过程为导向”的原则，以多年来教学实践证明行之有效的“任务驱动”的方式来编写，设计了一系列有时代特点的，贴近学生生活的，有情景性的任务，如编写公司简介、自我介绍、制作节日贺卡、编排专刊等，学生通过动手动脑完成这些任务，即可以快速掌握必要的计算机知识和技能，有效地提高分析问题和解决实际问题的能力，收到事半功倍的效果。

本书选择了计算机应用中最基础的内容作为必修内容，如计算机基本知识与操作、网络应用基础、通用办公软件的应用等。

还选择了一些实用模块作为部分专业的选修内容或因材施教的内容，如多媒体素材的初步处理、网页制作和常用工具软件。

在使用本教材时，可以根据各校和不同专业的具体情况，有针对性地选择有关的内容安排教学。

本书面向中等职业学校非计算机专业的学生，也可作为各类职业技能培训的教学用书，或供自学使用。

书籍目录

第1章 计算机基本知识与操作 1.1 初识计算机 [任务1.1] 在计算机中“养热带鱼” [任务1.2] 玩“纸牌”游戏 1.2 应用“画图”程序绘图 [任务1.3] 制作产品标志 [任务1.4] 制作节日贺卡 1.3 操作键盘与录入文字 [任务1.5] 撰写公司简介 1.4 管理计算机资源 [任务1.6] 建立自己的文件夹树 [任务1.7] 查找文件和文件夹 [任务1.8] 删除文件和文件夹 [任务1.9] 保护文件和文件夹 1.5 设置计算机的安全 [任务1.10] 维护计算机信息系统安全第2章 网络应用初步 2.1 上网收集资料 [任务2.1] 收集资料,预防流感 2.2 使用搜索引擎收集信息 [任务2.2] 关心奥运,收集信息 2.3 收发电子邮件 [任务2.3] 千里之外,“鸿雁”传书 2.4 利用因特网进行信息交流 [任务2.4] 纵横世界,千里传音 [任务2.5] 齐聚一堂,华山论剑第3章 多媒体素材的处理 3.1 数字图像的编辑 [任务3.1] 制作手机壁纸,照片修复 3.2 音频文件的编辑 [任务3.2] 制作伴奏音乐和手机铃声 3.3 多媒体幻灯片的制作 [任务3.3] 制作图片演示幻灯片和计算机屏保 3.4 视频文件的剪辑合成 [任务3.4] 制作“北京的初春”短片第4章 文字处理 4.1 初识Word [任务4.1]输入一封求职信 4.2 编辑文档 [任务4.2] 编辑“导游求职信” 4.3 设计电子报刊 [任务4.3] 设计电子报刊“泰山风光”的版面 4.4 插入图片和文本框 [任务4.4] 制作报头和导读栏 4.5 编辑文字和图片 [任务4.5] 编辑“泰山风光”文字和图片 4.6 制作表格 [任务4.6] 制作“泰山里程表” 4.7 设置报刊页面 [任务4.7] 设置电子报刊“泰山风光”页面 4.8 发布和交流信息 [任务4.8] 发布和交流自己的电子报刊作品第5章 数据处理 5.1 工作表基本操作 [任务5.1] 制作“志愿者服务统计表” 5.2 统计数据与制作图表 [任务5.2] 编辑“志愿者服务统计表” 5.3 合并工作簿 [任务5.3] 汇总文艺演出节目表 [任务5.4] 修改工作表中的数据 5.4 筛选与整理工作表 [任务5.5] 制作演出节目单 5.5 函数与计算公式 [任务5.6] 统计节目得分 5.6 排序 [任务5.7] 表彰获奖节目 5.7 制作图表 [任务5.8] 制作空气质量饼图第6章 用多媒体作品展示信息 6.1 制作第一张幻灯片 [任务6.1] 制作“漫游博物馆”标题第7章 在互联网上发布信息第8章 常用工具软件

章节摘录

第1章 计算机基本知识与操作 1.1 初识计算机 三、认识Windows XP的桌面 Windows XP启动成功后,显示器屏幕如图1-3所示,我们称整个屏幕区域为“Windows XP桌面”,简称“桌面”。

一般来说,Windows XP桌面由以下各部分组成。

1. 图标 Windows XP桌面上有一个个小图形,每个图形下有文字,这些小图形叫做图标(Icon)。

图标下面的文字是图标的名称。

Windows桌面上的这些图标,有的代表文件,有的代表程序,有的代表快捷方式。

图标的个数、形状和名称因计算机中系统的设置和安装软件的不同而有差异。

实际应用时,我们可以根据自己的喜好和需要改变图标的形状、名称、摆放位置和排列顺序。

2. 任务栏 桌面底部的一个蓝色长条区域,称为任务栏。

任务栏右侧的数字是计算机内部时钟当前的时间。

数字左面还有一些小图形,是一些软硬件标志。

例如,小扬声器图标是声卡的标志。

其中还有一个输入法选择按钮,通过它可以选择和切换中英文输入法。

3. “开始”按钮 任务栏左下角有一个标有文字“开始”的彩色方框,该方框称为“开始”按钮。

这是Windows很重要的一个按钮,许多操作都要通过它来完成。

.....

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>