

<<计算机文化基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机文化基础>>

13位ISBN编号：9787122091482

10位ISBN编号：7122091481

出版时间：2010-9

出版时间：化学工业出版社

作者：马健，谭成兵，丁丽 主编

页数：264

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>>

前言

本书是根据教育部高职高专计算机应用基础教学大纲和信息技术基础课程的最新教学改革成果，以满足企业对技术能力的需要为出发点，以激发学习兴趣、培养综合应用能力为目标而编写的。

你会上网、能熟练使用Word、Excel、PowerPoint等软件吗？

你会因不会用电脑处理日常事情而发愁吗？

这虽已不是一个新鲜话题，但也不是每个人都能很容易解决的问题。

使用本书进行教学或自学，将会使你的电脑技能飞速进步，达到事半功倍的效果。

本书方便了教师在内容上实行模块化教学，将过去统一的内容按照学科门类进行分别组织，在教学过程中，按照学科门类的特点，组合成不同的内容进行讲解，避免传统的教学内容所带来的针对性差的缺点。

本书将内容划分如下。

第一篇基础理论篇包括2个模块：计算机公共基础、操作系统；第二篇技能应用篇包括3个模块：文字处理、电子表格、演示文稿制作；第三篇技能提升篇包括3个模块：网络应用、常用工具软件使用、企业常用办公设备。

本书的特色如下。

1.立意明确、编排新颖、图文并茂、文字简洁教材一定要鲜明地面向当今社会和网络时代，面向高职学生的培养目标，重实用、轻理论，要有较强的可读性、易读性，图文并茂、文字简洁，基本内容与拓展内容在表达上有层次、好区分，便于不同层次学生进行学习。

2.任务驱动、项目贯穿，融“教、学、做”为一体教材内容选取上一定要学以致用，任务设置直接与日常工作与学习中使用电脑相关，项目设置贯穿各项任务，并需发挥综合应用能力与能力提升的作用，融“教、学、做”为一体，激发学生兴趣，培养动手能力，使学生在“做”的过程中，有更多的成就感，并能从“做”中归纳出基本的知识和道理。

3.教材内容基本覆盖而不拘泥于计算机一级等级考试国家计算机一级考试内容主要涵盖了计算机基础知识、网络基本知识和应用、办公自动化软件应用、多媒体制作软件应用、网页设计软件应用等有关内容。

这些内容无疑是当今基础和热门的计算机应用范围，新教材的内容也应该覆盖这些内容，但应选择合适的切入点，更实用的案例和任务操作，而不能拘泥于国家计算机一级考试大纲、不能一味地因循这个考试大纲的要求组织内容。

学生完成本教材内容学习后，首先应提高计算机实际操作能力、增强学习信心，其次，稍做准备即可参加和通过国家计算机一级考试并拿到相应的一级证书，为毕业后的求职择业提供一个能力证明。

4.教材内容要突出能力本位的职教新理念教材内容，反映了教材的定位。

我们的教材本着立足当代，体现能力本位，而不是知识本位的职教新理念，强调实用的操作能力训练，对基础理论知识要采用从做中学，从做中归纳，还要尽可能简洁。

本书立足于新时期高职教育的新理念，力图教会学生应用电脑的实操技能并培养其再学习能力，教材内容应重在实用与技能培训，而理论知识点的学习应针对高职学生的特色轻演绎、重归纳，从操作中学，从操作中悟。

以学生为主体，突出能力本位，培养适合时代和社会所需要的、有一定职业能力的、高素质的、技能性人才。

<<计算机文化基础>>

内容概要

本书共分三篇，基础理论篇包括：计算机公共基础、操作系统；技能应用篇包括：文字处理、电子表格、演示文稿制作；技能提升篇包括：网络应用、常用工具软件使用、企业常用办公设备。

本书教材内容全面，通过许多实例介绍计算机软件的功能和操作方法，并在每章后安排一定量的习题，配有电子教案和习题答案。

本书可作为高职高专院校公共课教材，也可供相关人员参考学习。

<<计算机文化基础>>

书籍目录

基础理论篇 第1章 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.1.1 计算机发展史 1.1.2 计算机的特点 1.1.3 计算机的应用 1.1.4 计算机的分类 1.2 计算机系统的组成 1.2.1 计算机硬件系统 1.2.2 计算机软件系统 1.2.3 微型计算机硬件基本配置 1.2.4 计算机的主要性能指标 1.3 键盘及其使用 1.3.1 微机键盘简介 1.3.2 键盘的基本操作 1.3.3 键盘的使用 1.4 常用中文输入法 1.4.1 语言栏与输入法的切换 1.4.2 输入法状态栏 1.4.3 各种输入法 1.5 计算机中的信息表示 1.5.1 ASCII码 1.5.2 汉字编码 1.5.3 数制的概念 1.5.4 数据的存储单位 1.6 计算机病毒与防治 1.6.1 计算机病毒的定义、特征及危害 1.6.2 计算机病毒的预防 习题 第2章 Windows XP操作系统 2.1 操作系统概述 2.2 中文 Windows XP中的基本操作 2.2.1 登录与退出Windows XP 2.2.2 桌面和任务栏 2.2.3 鼠标与键盘 2.2.4 窗口与对话框 2.2.5 菜单及其操作 2.3 中文Windows XP的文件系统与资源管理器 2.3.1 我的电脑与资源管理器 2.3.2 查找文件 2.3.3 文件夹的创建 2.3.4 移动、复制文件和文件夹 2.3.5 删除文件和文件夹 2.3.6 从回收站中还原、清空文件 2.4 中文Windows XP的系统安装 2.4.1 准备工作 2.4.2 Bios设置部分 2.4.3 安装Windows XP专业版 2.5 中文Windows XP的附件 习题 技能应用篇 第3章 文字处理软件Word 3.1 Word 概述 3.1.1 Word 的主要功能和特点 3.1.2 Word 的启动与退出 3.1.3 Word 的主窗口 3.1.4 Word 的视图方式 3.2 Word 的基本操作 3.2.1 文档的创建和保存 3.2.2 文档的打开和保护 3.2.3 文本的录入、选定 3.2.4 文本的复制、移动、删除 3.2.5 文本的撤销和恢复 3.2.6 查找和替换 3.3 Word 文档的格式化 3.3.1 字符格式化 3.3.2 段落格式化 3.3.3 项目符号和编号 3.3.4 边框和底纹 3.3.5 首字下沉和中文版式 3.3.6 格式刷 3.4 Word 的页面设置和打印 3.4.1 页面设置 3.4.2 页眉和页脚 3.4.3 分页符和分节符 3.4.4 页码和分栏 3.4.5 页面背景 3.4.6 文档的打印预览和打印 3.5 Word 图文混排 3.5.1 插入和编辑图片 3.5.2 插入和编辑艺术字 3.5.3 插入和编辑自绘图形 3.5.4 插入文本框 3.5.5 插入公式 3.6 Word 表格制作 3.6.1 创建表格 3.6.2 编辑表格 3.6.3 表格格式化 3.6.4 表格与文本的转换 3.6.5 表格的数据处理 3.7 Word 高级应用 3.7.1 样式与模板 3.7.2 大纲结构 3.7.3 自动生成目录 3.7.4 邮件合并 3.8 实训 实训一 制作主题板报 实训二 个人简历的制作 实训三 毕业论文的排版设计 习题 第4章 电子表格制作软件Excel 4.1 Excel 概述 4.1.1 Excel 的功能和特点 4.1.2 Excel 的启动与退出 4.1.3 Excel 的主窗口 4.2 工作簿与工作表的基本操作 4.2.1 Excel 的基本概念 4.2.2 工作簿的基本操作 4.2.3 工作表的基本操作 4.2.4 窗口的新建、隐藏、拆分与冻结 4.3 单元格的基本操作 4.3.1 单元格的选定 4.3.2 单元格中数据的输入 4.3.3 编辑单元格中的内容 4.3.4 转置和选择性粘贴 4.3.5 行、列、单元格的编辑 4.4 工作表的格式化 4.4.1 单元格的格式化 4.4.2 复制和删除格式 4.4.3 自动套用格式 4.4.4 使用条件格式 4.4.5 使用样式 4.5 公式与函数 4.5.1 使用公式 4.5.2 使用函数 4.6 图表 4.6.1 创建图表 4.6.2 编辑图表 4.6.3 格式化图表 4.7 数据管理 4.7.1 数据清单 4.7.2 数据排序 4.7.3 数据筛选 4.7.4 分类汇总 4.7.5 数据透视表和透视图 4.8 打印工作表 4.8.1 页面设置 4.8.2 设置打印区域和分页 4.8.3 打印预览与打印 4.9 实训 实训一 中源商贸城华东区销售情况 实训二 某校学生成绩数据表 习题 第5章 演示文稿制作软件PowerPoint2003 5.1 PowerPoint 概述 5.1.1 PowerPoint 的主要功能和特点 5.1.2 PowerPoint 的启动与退出 5.1.3 PowerPoint 的主窗口 5.1.4 PowerPoint 的视图方式 5.2 PowerPoint 的基本操作 5.2.1 演示文稿的创建、打开和保存 5.2.2 幻灯片的添加、删除、复制和移动 5.2.3 文本输入与编辑 5.2.4 各种对象的插入与编辑 5.3 演示文稿的外观设计 5.3.1 使用母版 5.3.2 使用幻灯片模板 5.3.3 使用配色方案 5.3.4 幻灯片背景的设置 5.4 演示文稿的动画设置 5.4.1 幻灯片的切换效果 5.4.2 幻灯片的动画效果 5.4.3 设置超链接 5.5 演示文稿的放映效果 5.5.1 设置放映方式 5.5.2 放映演示文稿 5.5.3 隐藏幻灯片 5.5.4 录制旁白 5.5.5 排练计时 5.6 演示文稿的打印和打包 5.6.1 幻灯片的页面设置 5.6.2 演示文稿的打印 5.6.3 演示文稿的打包 实训 实训一 班级介绍 实训二 校园简介 习题 技能提升篇 第6章 网络基础知识 6.1 网络基础知识 6.1.1 网络的概述 6.1.2 网络的功能 6.1.3 计算机网络的分类 6.1.4 常用的网络连接设备 6.2 配置局域网——设置共享 6.2.1 组建对等局域网 6.2.2 设置共享及访问 6.3 Internet 基础知识 6.3.1 Internet概述 6.3.2 IP地址和域名 6.3.3 Internet的基本服务 6.4 Internet的应用 6.4.1 Internet的接入方式 6.4.2 IE 浏览器设置 6.4.3 收藏夹的使用 6.4.4 电子邮箱的使用 习题 第7章 常用工具软件的使用 7.1 备份与恢复软件简介 7.2 安全卫士系统维护软件 7.3 解压缩工具 7.3.1 WinRAR简体中文版功能简介 7.3.2 WinRAR的安装 7.3.3 压缩文件 7.3.4 解压缩文件 7.4 暴风影音 7.4.1 主要功能 7.4.2 使用暴风影音播放音视频文件 7.4.3 使用暴风影音播放音视频光盘 7.4.4 设置属性与高级功能 7.5 迅雷下载工具 习题 第8章 企业常用

<<计算机文化基础>>

办公设备 8.1 打印机 8.1.1 打印机的分类 8.1.2 打印机的选购 8.2 传真机 8.2.1 传真机的分类 8.2.2 传真机的一般操作方法 8.2.3 传真机的选购 8.2.4 传真机的日常保养 8.2.5 传真机常见故障及处理 8.3 复印机 8.3.1 复印机的分类 8.3.2 数码复印机 8.3.3 复印机的使用方法 8.3.4 复印机的选购 8.3.5 复印机常见故障的预防和排除方法 8.4 扫描仪 8.4.1 扫描仪的工作原理和分类 8.4.2 扫描仪的选购 8.4.3 扫描仪的使用 8.5 数码相机 8.5.1 了解数码相机 8.5.2 数码相机的选购 8.5.3 数码相机的使用 习题 参考文献

<<计算机文化基础>>

章节摘录

插图：(4) 具有自动化功能和判断力计算机可以将预先编好的一组指令（称为程序）先“记”起来，然后自动地逐条取出这些指令并执行，工作过程完全自动化，不需要人的干预。

计算机是你最忠实的朋友，它能一丝不苟地执行你的指令，自动处理好全部问题。

(5) 网络功能它可以几十台、几百台，甚至更多的计算机连成一个网络，将一个个城市、一个个国家的计算机连在一个计算机网上。

如目前最大、应用范围最广的“国际互联网”（INTEKNET），连接了全世界150多个国家和地区的220万台计算机。

在网上的所有计算机用户可共享网上资料、交流信息、互相学习，方便得如用电话一般，整个世界都可以互通信息。

(6) 可靠性高计算机在数据的计算及加工处理上，差错率极低，除非程序设计上有问题或硬件出现故障，一般不会出现差错。

它会忠实地按人们设计好的步骤工作。

(7) 通用性强计算机采用数字化信息来表示各类信息，采用逻辑代数作为相应的设计手段，既能进行算术运算又能进行逻辑判断。

这样一来，计算机不仅能进行数值计算，还能进行信息处理和自动控制。

想让计算机解决什么问题，只要将解决问题的步骤用计算机能识别的语言编制成程序，装入计算机中运行即可。

一台计算机能适应于各种各样的应用，具有很强的通用性。

1.1.3 计算机的应用 (1) 计算机的应用领域目前，计算机的应用可概括为以下几个方面。

科学计算即数值计算，是计算机应用的一个重要领域。

计算机的发明和发展首先是为了完成科学研究和工程设计中大量复杂的数学计算，没有计算机，许多科学研究和工程设计，如天气预报和石油勘探，将无法进行。

信息处理信息是各类数据的总称。

数据是用于表示信息的数字、字母、符号的有序组合，可以通过声、光、点、磁、纸张等各种物理介质进行传送和存储。

信息处理一般泛指非数值方面的计算，如各类资料的管理、查询、统计等。

实时控制它在国防建设和工业生产都有着广泛的应用，如由雷达和导弹发射器组成的防空系统、地铁指挥控制系统、自动化生产线等，都需要在计算机控制下运行。

计算机辅助工程它是近几年来迅速发展中的一个计算机应用领域，包括计算机辅助设计CAD

（Computer Aided Design）、计算机辅助制造CAM（Computer Aided Manufacture）、计算机辅助教学CAI（Computer Assisted Instruction）等多个方面。

<<计算机文化基础>>

编辑推荐

《计算机文化基础》：高等高专“十一五”规划教材。

<<计算机文化基础>>

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>