

《计算机文化基础(全国高职高专教育十一五规划教材)》

书籍信息

版次：5

页数：

字数：570000

印刷时间：2011年12月01日

开本：12k

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787040300956

编辑推荐

随着教学改革的深入“计算机文化基础”课程的教学重点已从计算机理论知识转向计算机应用技术，从知识和方法介绍为主转向案例和任务驱动式教学。虞芬和冯小辉主编的《计算机文化基础》每个模块设置了2~5个任务，按从简单到复杂、循序渐进的顺序编排，符合学生认知规律，并在*后设置了拓展技能任务，教师可根据课时数量决定是否讲授，也可由学生自学完成。每个任务设置了任务要求及任务的实现方案，实现方法则是该任务的具体实现步骤，还包含了相关知识点及小技巧。相关知识点是实现步骤中涉及的应该掌握的相关内容，小技巧则是相关的经验技巧。

内容简介

本书是讲述计算机基础知识和应用的教材。《计算机文化基础》以任务为基础，在完成任务的过程中讲解知识点，使学生学有所用。全书共分为6个模块。模块1讲述了计算机的基础知识，内容涉及计算机的结构、历史和发展、编码、微型计算机的硬件与软件系统。以及计算机文化与道德；模块2介绍了windows XP操作系统，通过具体的案例介绍Windows XP中的基本概念、文件管理及控制面板的常用设置；模块3通过具体案例讲述了计算机网络与Internet基础知识、IE浏览器的使用及电子邮件技术；模块4、5、6以Microsoft Office 2007为平台，每个模块通过2-4个任务讲述了办公自动化软件的基本概念和应用，分别介绍了Word、Exce1和PowerPoint的使用方法。《计算机文化基础》内容由浅入深、通俗易懂，适合作为各类高等学校计算机入门课程教材，也可供计算机初学者使用。

目录

模块1 基础知识 任务1.1 了解计算机的基本概念 1.1.1 计算机的概念和诞生 1.1.2 现代计算机的结构 1.1.3 计算机技术的发展 1.1.4 计算机的应用与分类 任务1.2

掌握数据的表示 1.2.1 数值数据的表示 1.2.2 字符数据的表示 任务1.3
掌握微型计算机的硬件结构 1.3.1 主板 1.3.2 CPU 1.3.3 内存 1.3.4 外存 1.3.5 输入输出设备
1.3.6 多媒体技术与设备 任务1.4 掌握微型计算机的软件系统 1.4.1 操作系统 1.4.2
工具软件和设备驱动程序 1.4.3 编程语言 1.4.4 应用软件 任务1.5
了解计算机道德、法规与安全 1.5.1 计算机文化与道德 1.5.2 软件知识产权 1.5.3
计算机犯罪 1.5.4 计算机安全 习题模块2 WindowsXP操作应用 任务2.1
WindowsXP基本操作 2.1.1 认识桌面 2.1.2 认识窗口和对话框 2.1.3 关闭计算机 任务2.2
WindowsXP文字输入 2.2.1 输入英文 任务2.3 WindowsXP文件管理 2.3.1 文件的基本操作
2.3.2 管理文件 2.3.3 文件的其他操作 任务2.4 WindowsXP个性化设置 2.4.1 设置桌面 2.4.2
设置任务栏和“开始”菜单 2.4.3 设置“控制面板” 任务2.5
技能拓展——“五笔字型”汉字输入、软件安装 2.5.1 五笔字型输入法 2.5.2 软件安装
习题模块3 网络应用 任务3.1 连接网络 3.1.1 认识接入网络的硬件设备 3.1.2
共享局域网资源 3.1.3 接入Internet 任务3.2 浏览网页与检索信息 3.2.1 使用Internet Explorer
3.2.2 收藏感兴趣的网页 3.2.3 保存网页和网页信息 3.2.4 设置Internet Explorer 3.2.5
查看与删除历史记录 3.2.6 从Internet上搜索信息 任务3.3 使用电子邮件 3.3.1 申请电子邮箱
3.3.2 使用电子邮箱 任务3.4 技能拓展——使用Outlook Express收发邮件 3.4.1 创建账户 3.4.2
接收电子邮件 3.4.3 发送电子邮件 3.4.4 删除电子邮件 习题模块4 电子文档处理 任务4.1
制作课程实训报告 4.1.1 创建电子文档 4.1.2 编辑、修改电子文档 4.1.3 表格应用 4.1.4
添加页眉、页脚与打印 任务4.2 电脑小报排版 4.2.1 预备工作 4.2.2 设置页面 4.2.3 版面分割
4.2.4.图文混排 任务4.3 技能拓展——毕业论文排版 4.3.1 页面设置 4.3.2 使用样式 4.3.3
添加目录 4.3.4 添加页眉、页脚 4.3.5 制作论文模板 习题模块5 电子表格管理 任务5.1
制作学生信息表格 5.1.1 创建数据表 5.1.2 编辑电子表格 5.1.3 设置工作表格式 5.1.4
保护数据 5.1.5 设置工作表的显示方式 任务5.2 分析助学贷款数据 5.2.1 排序数据 5.2.2
筛选数据 5.2.3 分类汇总数据 5.2.4 合并计算 5.2.5 打印数据表 任务5.3
统计综合素质测评成绩 5.3.1 用公式计算数据 5.3.2 用函数计算数据 5.3.3 用图表分析数据
任务5.4 技能拓展——小家电销售数据分析 5.4.1 创建电子表格并输入原始数据 5.4.2
用公式和函数计算 5.4.3 用数据透视表分析 5.4.4 用数据有效性查找 5.4.5
用函数嵌套美化工作表 习题模块6 演示文稿的创建 任务6.1 制作“竞聘报告”演示文稿
6.1.1 创建演示文稿 6.1.2 编辑图文资料 6.1.3 美化幻灯片 6.1.4 设置超链接 6.1.5 放映幻灯片
任务6.2 制作“一切为了明天”演讲稿 6.2.1 编辑幻灯片内容 6.2.2 编辑幻灯片母版 6.2.3
设置动画 6.2.4 切换幻灯片 6.2.5 打印和输出演示文稿 习题参考文献

[显示全部信息](#)

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)