

《计算机导论》

图书基本信息

书名：《计算机导论》

13位ISBN编号：9787302237402

10位ISBN编号：7302237409

出版时间：2010-9

出版社：清华大学出版社

作者：陈长顺 编

页数：219

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

前言

计算机导论是高职高专计算机专业学生入学以后学习的第一门计算机类课程，是学习其他计算机专业课程的基础。本书从计算机学科的整体构架出发，系统介绍了与计算机专业相关的计算机系统的组成、计算机应用技术基础和计算机软件开发的概 念、技术与方法。通过本书的学习，使学生能够比较全面、系统地了解和掌握计算机系统的组成技术、网络技术、多媒体技术、数据库技术、软件开发技术和信息安全技术的概念、原理和方法，具备计算机系统操作、办公信息处理、常用工具使用、信息安全保护的基本能力，为IT职业规划和后续课程的学习奠定良好基础。本书是计算机导论教材的理论部分，源于高职高专教学实践，凝聚了一线教师多年的教学经验和科研成果，体现以下基本理念：1.适应高职高专计算机专业特点。遵从高职高专计算机教育理念，通过导论课程的学习，使学生从全局视角了解专业架构体系，掌握专业应用基础，熟悉专业发展方向，明确未来职业取向，养成基本职业素养，激发专业学习兴趣，增进后续学习动力。2.面向专业岗位编排教学内容。针对高职高专计算机类学生未来就业岗位的知识技能需求，确定教材体系，选取教材内容。3.体现基础性和系统性。一方面从系统和整体的角度展现高职高专计算机专业包含的体系架构和主要内容；另一方面只是点到为止，不深入展开，起到先导的作用。4.体现应用性和实践性。根据高职高专计算机专业学生的基础水平和培养目标，坚持理论够用为度，重视实践操作，强化解决实际问题的能力。5.体现教学的规范性和方便性。根据高职高专计算机导论36节理论课计划编排，全书分为12章，每章一类主题，由3到5个任务组成，适合3节课连上排课，可在12周内完成。本书由陈长顺担任主编，第1、5、12章由林治老师编写，第2、7、11章由张璇老师编写，第6、10章由王睿老师编写，第4章由殷卫莉老师编写，第3、8、9章由陈长顺老师编写。在编写和出版过程中，江苏省扬州职业大学各级领导和扬州职大信息工程学院老师们给予了支持和帮助，清华大学出版社李万红主任和王军编辑也给予了大力协作，在此一并表示衷心的感谢。同时对在编写过程中参考的大量文献资料的作者表示诚挚的谢意。

《计算机导论》

内容概要

《计算机导论》既可作为高职院校计算机专业基础课的教材，也可作为高等学校成人教育的培训教材或自学参考书。计算机导论是高职高专计算机专业学生入学以后学习的第一门计算机类课程，也是计算机专业的一门重要专业基础课。

《计算机导论》是计算机导论教材的理论部分，从计算机学科的整体构架出发，系统介绍了信息的概念、计算机的组成、操作系统的使用、文字处理技术、网络技术、数据库技术、多媒体技术、软件开发技术、信息安全技术和IT职业规划。全书按36课时编排，共12章，每章以任务驱动，前有学习目标，后有本章小结和习题思考，同时配套实验指导。《计算机导论》在编写过程中，力求编写一套体现高职高专教育理念，面向高职高专就业岗位的计算机导论教材，使学生在系统了解计算机专业课程体系和操作技能的基础上，明确专业发展方向，落实未来职业取向，养成基本职业素养，激发专业学习兴趣，增进后续学习动力。

《计算机导论》

书籍目录

第1章 概述第2章 计算机的组成第3章 操作系统第4章 办公信息处理技术第5章 多媒体技术第6章 网络技术第7章 数据库技术第8章 信息安全技术第9章 程序设计第10章 数据结构第11章 软件工程第12章 IT职业规划

章节摘录

插图：（1）录入文档录入文档是建立文档和处理文档信息最基本的步骤，也是对文档进行编辑和排版的前提。录入文档包括文本录入、符号录入以及图片、声音等多媒体对象的采集和导入。在启动Word程序时，Word会自动创建一个空白文档，其默认文件名为“文档1.doc”。（2）编辑文本在文本输入后，需要对文档内容进行进一步的修改和修饰，这就是“编辑”所需完成的工作。Word最基本的编辑操作包括：选取文本、插入与移动/复制文本、修改与删除文本、查找与替换文本、定位和校对、撤销与恢复操作等。（3）格式排版文档格式包含3个层次，即文本格式、段落格式和页面格式。文本格式设置包括字体、字形、字号、颜色、下划线、上下标及字符间距等设置。在设置字符格式之前，首先选择需要设置格式的文本内容，然后再执行相应的操作。否则，所做的设置仅对光标处再输入的新内容起作用。常用格式（如字体等）设置一般使用“格式”工具栏进行。特殊格式（如上下标等）使用“字体”对话框设置。段落是文档排版的基本单位，每个段落都有段落标记，称为“段标”，表示一个段落的结束。“段标”不但标记了一个段落，而且记录了该段落的格式信息，删除了“段标”，也就删除了该段落格式。在文档编辑中，每键入一次回车键即插入一个“段标”。在一个段落中，可以包含一行或多行。如果在段落中需要换行，可以用Shift+Enter组合键插入换行符，即“行标”。“段标”和“行标”都属于控制字符，只能显示，不能打印。段落格式包括段落缩进、对齐方式、行距和段落间距等，还可以为段落设置边框和底纹。段落格式化操作可以使用“格式”工具栏或者“格式”菜单中的“段落”命令。页面格式的设置可以在“页面设置”对话框中进行。双击Word窗口的标尺，可以快速而方便地打开“页面设置”对话框。在“页面设置”对话框中通过选择不同的选项卡，进行页面设置。设置的内容包括调整页边距（可编辑区域与纸张边界的距离）以及装订线的位置和宽度、设置纸张大小、打印方向和纸张来源、设置页眉/页脚至页边界的距离、设置页面的垂直对齐方式、设置文字方向和栏数以及确定每页中的行数和每行的字符数等。页面格式设置还包括页面背景、水印、页码和页眉/页脚等。

精彩短评

- 1、 高职教材，也不好太过苛求
- 2、 应该以后不会用了，这里面还是介绍2003的office，太老了。。。
- 3、 内容大概看了一下，操作性比较强。

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:www.tushu111.com