

# 《计算机应用基础》

## 图书基本信息

书名：《计算机应用基础》

13位ISBN编号：978756248225X

出版时间：2014-7-21

作者：程泽友

页数：224

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](http://www.tushu111.com)

# 《计算机应用基础》

## 内容概要

《计算机应用基础/国家中等职业教育改革发展示范学校教材》是专门针对中等职业教育的基础课程设计的基础应用教程，旨在加强基础，提高能力，重在应用。结合中职学生的实际情况，充分借鉴了情景导向、任务驱动的课堂教学模式，由多位来自教学第一线的教师精心编写而成。具体内容：第一单元计算机基础，第二单元操作系统Windows2010和因特网应用，第三单元文字处理软件Word2010应用、电子表格处理软件Excel2010应用和演示文稿软件PowerPoint2010应用。

《计算机应用基础/国家中等职业教育改革发展示范学校教材》既可以作为中等职业学校计算机公共课教材，又可作为三峡库区移民就业培训（3个月）教材。

## 书籍目录

### 第1单元计算机基础知识

#### 项目1计算机概述

##### 任务1初识计算机

##### 任务2计算机硬件

##### 任务3计算机软件

##### 任务4计算机的基本操作

#### 项目2计算机数与信息编码

##### 任务1计算机中的数与信息

##### 任务2神秘的进制转换与信息编码

##### 任务3学会计算机键盘的使用

#### 项目3计算机安全和病毒防治

##### 任务1计算机硬件和数据的安全

##### 任务2学会常见病毒的防治方法

### 第2单元操作系统与网络应用

#### 项目1学会Windows XP操作系统

##### 任务1学会系统的基本操作

##### 任务2学会管理文件

##### 任务3学会使用常用工具

##### 任务4让系统动起来

#### 项目2因特网（Internet）应用

##### 任务1因特网上信息浏览和采集

##### 任务2电子邮件管理

##### 任务3网络安全与道德

### 第3单元常用办公软件的使用

#### 项目1学会应用文字处理软件Word 2010

##### 任务1文档的基本操作

##### 任务2设置文档格式

##### 任务3图文混排

##### 任务4表格与公式的应用

#### 项目2学会使用表格处理软件Excel

##### 任务1设计登记表

##### 任务2登记表的录入和美化

##### 任务3表的数据处理与分析

##### 任务4制作统计图表

#### 项目3学会应用演示文稿软件PowerPoint

##### 任务1快速创建简易演示文稿

##### 任务2图形图像在演示文稿中的应用

##### 任务3动画媒体在演示文稿中的应用

### 参考文献

# 《计算机应用基础》

## 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:[www.tushu111.com](http://www.tushu111.com)