

<<计算机应用基础实训>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实训>>

13位ISBN编号：9787121088223

10位ISBN编号：7121088223

出版时间：2010-3

出版时间：电子工业出版社

作者：蒋宗礼 主编

页数：149

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>

<<计算机应用基础实训>>

前言

信息化是当今世界经济和社会发展的必然趋势，计算机和网络通信技术的进步，促进了人类社会的信息化进程。

作为现代社会生活中的常用工具，计算机已在各个领域得到了广泛应用。

未来社会，计算机将越来越成为人类生活不可缺少的现代化设备。

本书根据教育部制定的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》（2009年版）的要求编写，可作为国家规划的中等职业学校计算机应用基础（职业模块）课程教材，也可作为其他人员学习计算机应用的参考书。

计算机应用基础课程是中等职业学校学生必修的一门公共基础课。

本课程的任务是使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力；使学生初步具有应用计算机学习的能力，为其职业生涯发展和终身学习奠定基础；提升学生的信息素养，使学生了解并遵守相关法律法规、信息道德及信息安全准则，培养学生成为信息社会的合格公民。

职业模块为限定选修内容，是结合基础模块进行的计算机综合应用能力训练。

职业模块旨在提升学生在工作、生活中应用计算机的能力，教学中可根据需要选择内容。

本书从实际的工作任务为源头，经分析、归纳、提炼，精心设计了一组内容新颖、涉及面广、实用性强的任务，按照学生的认知规律和任务的难易程度序化教学内容，将抽象的理论知识融入典型的工作任务中，力求达到“操作技能熟练，理论知识够用”的教学目标。

<<计算机应用基础实训>>

内容概要

本书根据教育部制定的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》（2009年版）的要求而编写。编者针对中等职业教育的培养目标，结合当今计算机技术的最新发展和教育教学改革的需要，本着“案例驱动、重在实践、方便自学”的原则编写了这本以工作过程为导向、培养学生的实际动手和操作能力为目的的计算机应用基础教材（职业模块）。

本教材共9个模块，包括文字录入训练、个人计算机组装、办公室（家庭）网络组建、宣传手册制作、统计报表制作、电子相册制作、DV制作、产品介绍演示文稿制作和个人网络空间构建。

本书配套教学资源光盘，包括课程标准、教学方案、多媒体演示课件、PPT课件案例素材等教学资源，搭建了一个提供学生自主学习和教师教学指导的平台。

本书还配有电子教学参考资料包，详见前言。

本书作为国家规划的中等职业学校计算机应用基础（职业模块）课程教材，也可作为其他人员学习计算机应用的参考书。

<<计算机应用基础实训>>

书籍目录

模块1 文字录入训练 1.1 职业背景与训练目标 1.1.1 职业背景 1.1.2 训练目标 1.2 录入求职
 简历与自荐书 1.2.1 任务目标 1.2.2 工作流程 任务1——录入简历表 任务2——录入自
 荐书 1.2.3 知识与技能 1.3 录入通知公文 1.3.1 任务目标 1.3.2 工作流程 1.3.3 知识与
 技能 1.4 录入教材 1.4.1 任务目标 1.4.2 工作流程 1.4.3 知识与技能 1.5 编制教材目录
 1.5.1 任务目标 1.5.2 工作流程 1.5.3 知识与技能 1.6 录入论文 1.6.1 任务目标 1.6.2
 工作流程 1.6.3 知识与技能 1.7 现场会议记录竞赛 1.8 知识拓展——速录知识简介 1.9 综合实
 战——录入排版学生毕业论文 1.9.1 任务目标 1.9.2 考核评价模块2 组装个人计算机 2.1 职业
 背景与训练目标 2.1.1 职业背景 2.1.2 训练目标 2.2 组装计算机硬件 2.2.1 任务目标
 2.2.2 计算机主板的组装流程 2.3 安装计算机软件系统 2.3.1 任务目标 2.3.2 计算机软件的安
 装流程 2.4 综合实战 2.4.1 组装一台计算机主机 2.4.2 考核评价模块3 组建网络系统 3.1 职
 业背景与训练目标 3.1.1 职业背景 3.1.2 训练目标 3.2 组建网络系统的工作流程 3.2.1 任
 务目标 3.2.2 网络传输组建的连接与制作流程 3.2.3 小型局域网的组建流程 3.3 综合实战
 3.3.1 组建一个小型局域网 3.3.2 考核评价模块4 宣传手册制作 4.1 职业背景 4.1.1 职业技
 能目标 4.1.2 考核标准 4.2 制作宣传手册 4.2.1 任务目标 4.2.2 知识与技能 4.2.3 工作流
 程 4.2.4 检验标准 4.2.5 综合实战模块5 统计报表制作 5.1 职业背景与训练目标 5.1.1 职业
 背景 5.1.2 训练目标 5.2 制作公司销售统计表 5.2.1 任务目标 5.2.2 工作流程 5.2.3 知
 识与技能 5.3 制作公司销售额汇总表 5.3.1 任务目标 5.3.2 工作流程 5.3.3 知识与技能
 5.4 制作公司员工工资表 5.4.1 任务目标 5.4.2 工作流程 5.4.3 知识与技能 5.5 综合实战
 ——制作商品销售记录单 5.5.1 任务目标 5.5.2 考核评价模块6 电子相册的制作模块7 制作DV
 模块8 产品介绍演示文稿的制作模块9 构建个人网络空间

章节摘录

插图：随着我国信息化建设的发展，计算机文字录入已成为社会认可的职业，国家劳动和社会保障部已出台了《计算机文字录入员》职业标准。

政府机关、企事业单位中对计算机文字录入及文案处理人员的需求十分旺盛，并广泛体现在公检法笔录、律师笔录、现场会议记录、网站文字记录、媒体采访记录、录音（像）文字整理、出版社的大量文字录入等工作中，以及电子商务、电子政务、企业信息化、服务外包等领域。

因此，文字录入是我们学习信息技术所必需和必经的过程，而文字录入能力更是良好信息素养的重要体现。

在信息技术入门的基本功教学内容中，首要任务是抓好键盘文字录入教学，从而培养学生良好的信息技术学习品质，并为将来继续学习奠定良好的基础。

本项目旨在通过完成一份“个人简历”来体现文字录入工作对于信息技术学习的重要性和基础性。

当然，深入的键盘文字录入的学习，能使学生感知其学习内容之丰厚、知识蕴涵之多，不是短时间能完成的教学内容。

教者要有扎实的信息技术基本功，学者更是要有耐心、有意志，指法的训练、文字输入法的熟练、输入经验的积蓄不是一朝一夕能够完成的，它将一直贯穿于我们今后的学习和工作中。

<<计算机应用基础实训>>

编辑推荐

《计算机应用基础实训(职业模块)(Windows XP+Office 2007)》：经全国中等职业教育教材审定委员会审定

<<计算机应用基础实训>>

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>