

<<计算机基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机基础>>

13位ISBN编号：9787111389392

10位ISBN编号：7111389395

出版时间：2012-9

出版时间：机械工业出版社

作者：边新红,刘玉章

页数：217

字数：348000

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>

<<计算机基础>>

内容概要

本书采用“任务驱动”模式，巧妙地将知识融入每个任务之中，使学生通过完成任务来深化对知识的理解与应用，增强学生的学习兴趣和知识拓展，以拓宽学生解决问题的思路，不断提高学生解决问题的能力。

本书共分为七个模块，主要内容包括：计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word 2007的应用与操作、Excel 2007的应用与操作、PowerPoint 2007的应用与操作、多媒体的应用、Internet的应用。

本书可作为技工院校、职业技术学校、职业高中非计算机专业计算机基础课教材，也可作为企事业单位从业人员职业教育和在职培训用书，还可作为计算机爱好者的自学参考书。

<<计算机基础>>

书籍目录

- 序
- 前言
- 模块一计算机基础知识
 - 任务一了解计算机的概念、发展、分类与应用
 - 任务二数制的转换
 - 任务三掌握计算机系统的组成
 - 任务四对计算机进行基本操作
 - 任务五防治计算机病毒
 - 任务六对计算机进行日常维护
- 思考与练习
- 模块二Windows XP操作系统
 - 单元一Windows XP的基本操作
 - 任务一管理桌面
 - 任务二对窗口进行基本操作
 - 单元二Windows XP文件和磁盘的管理
 - 任务一在Windows XP资源管理器中对文件及文件夹进行操作
 - 任务二清理计算机的c盘并整理磁盘碎片
 - 单元三Windows XP控制面板的应用
 - 任务一为计算机安装打印机
 - 任务二为每个家庭成员创建用户账户
 - 任务三为计算机添加和删除“万能五笔输入法”程序
- 思考与练习
- 模块三Word 2007的应用与操作
 - 单元一Word 2007的基本操作
 - 任务体验Word 2007
 - 单元二Word 2007的格式设置
 - 任务一设置文档的字符格式
 - 任务二设置文档的段落格式
 - 任务三设置项目符号和编号
 - 单元三Word 2007的表格设置
 - 任务一创建和编辑课程表
 - 任务二格式化课程表
 - 单元四Word 2007的对象设置和页面设置
 - 任务一图文混排
 - 任务二对文档进行页面设置
- 思考与练习
- 模块四Excel 2007的应用与操作
 - 单元一Excel 2007的基本操作
 - 任务一创建学生通讯录工作簿
 - 任务二格式化学生通讯录工作表
 - 单元二Excel 2007公式和函数的使用
 - 任务一进行学生成绩表的相关计算
 - 任务二统计班级各科成绩
 - 单元三Excel 2007数据的处理与图表的使用
 - 任务一筛选学生成绩

<<计算机基础>>

任务二分类汇总学生成绩

任务三制作“个人成绩分析”图表

思考与练习

模块五PowerPoint 2007的应用与操作

单元一PowerPoint 2007的基本操作

任务一放映“脑筋急转弯”演示文稿

任务二创建“诗词欣赏”演示文稿

单元二编辑演示文稿对象

任务一制作“北京奥运会”演示文稿

任务二设置“北京奥运会”演示文稿的外观

单元三设置幻灯片动画效果

任务一设置“脑筋急转弯”演示文稿的动画效果

任务二制作“脑筋急转弯”演示文稿中的超链接和动作按钮

单元四演示文稿的放映、打印和打包

任务一进行“脑筋急转弯”演示文稿的放映设置

任务二打印和打包“脑筋急转弯”演示文稿

思考与练习

模块六多媒体的应用

任务一Windows录音机的使用

任务二用Windows Movie Maker制作视频

思考与练习

模块七Internet的应用

任务一创建家庭宽带连接

任务二上网浏览信息、搜索歌曲并下载

任务三申请电子邮箱并收发电子邮件

任务四创建个人博客并写一篇网络日志

思考与练习

参考文献

章节摘录

版权页：插图：3.文件及文件夹的基本操作（1）选定文件和文件夹 选定文件或文件夹是一个非常重要的操作，因为Windows XP的操作风格是先选定操作的对象，然后选择执行操作的命令。

1) 选定单个文件或文件夹：单击所要选定的文件或文件夹即可。

2) 选定多个连续的文件或文件夹 方法一：单击所要选定连续区域的第一个文件或文件夹，然后按住（Shift）键不放，再单击连续区域中最后一个文件或文件夹。

方法二：框选，即在连续区域的空白边角处按下鼠标左键，拖拽虚线框到该连续区域的对角后，释放鼠标左键即可。

3) 选择多个不连续的文件或文件夹。

单击所要选定的第一个文件或文件夹，然后按住（Ctrl）键不放，再分别单击待选定的剩余的每一个文件或文件夹。

（2）移动或复制文件或文件夹在Windows XP中，有一个临时存放移动或复制信息的地方，称为剪贴板。

在Windows XP应用程序中，几乎都有一个“编辑”菜单，该菜单中一般都有“剪切”、“复制”、“粘贴”三个选项，它们是使用剪贴板的三项基本操作。

剪切是将要操作内容或对象的相关信息剪切到剪贴板上的操作，源内容或源对象在执行完粘贴操作后被删除；复制是将要操作内容或对象的相关信息复制到剪贴板上的操作，源内容或源对象在执行完粘贴操作后仍存在；粘贴是将剪贴板上的内容或信息所描述的对象粘贴到目标文档、目标应用程序或目标文件夹中的操作。

剪切、复制、粘贴操作分别对应（Ctrl+X）、（Ctrl+C）、（Ctrl+V）的快捷键操作。

移动或复制文件或文件夹有两种方法，一种是用菜单命令的方法，另一种是用鼠标直接拖动的方法。

1) 用菜单命令方式移动或复制文件或文件夹，具体操作方法如下： 选定：选定需要移动或复制的源文件或源文件夹。

将选定的源文件或源文件夹的信息剪切或复制到剪贴板，操作方法如下：方法一：选择“编辑”菜单中的“剪切”（移动时）或“复制”（复制时）命令。

方法二：在选定的文件或文件夹图标上右击，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”（移动时）或“复制”（复制时）命令。

方法三：按下键盘上的（Ctrl+X）（移动时）或（Ctrl+C）（复制时）组合键。

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>