

<<计算机操作与应用>>

图书基本信息

书名：<<计算机操作与应用>>

13位ISBN编号：9787115190659

10位ISBN编号：7115190658

出版时间：2009-3

出版单位：人民邮电出版社

作者：吴民，韩立凡 主编

页数：229

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>

<<计算机操作与应用>>

前言

中等职业教育是我国职业教育的重要组成部分，中等职业教育的培养目标定位于具有综合职业能力，在生产、服务、技术和管理第一线工作的高素质劳动者。

中等职业教育课程改革是为了适应市场经济发展的需要，是为了适应实行一纲多本，满足不同学制、不同专业和不同办学条件的需要。

为了适应中等职业教育课程改革的发展，我们组织编写了本套教材。

本套教材在编写过程中，参照了教育部职业教育与成人教育司制订的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》及职业技能鉴定中心制订的《全国计算机信息高新技术考试技能培训和鉴定标准》，仔细研究了已出版的中职教材，去粗取精，全面兼顾了中职学生就业和考级的需要。

本套教材注重中职学校的授课情况及学生的认知特点，在内容上加大了与实际应用相结合案例的编写比例，突出基础知识、基本技能，软件版本均采用最新中文版。

为了满足不同学校的教学要求，本套教材采用了两种编写风格。

“任务驱动、项目教学”的编写方式，目的是提高学生的学习兴趣，使学生在积极主动地解决问题的过程中掌握就业岗位技能。

“传统教材+典型案例”的编写方式，力求在理论知识“够用为度”的基础上，使学生学到实用的基础知识和技能。

为了方便教学，我们免费为选用本套教材的老师提供教学辅助光盘，光盘包括以下内容。

电子课件。

老师备课用的素材，包括本书目录的电子文档，各章（各项目）“学习目标”、“功能简介”、“案例小结”等电子文档。

按章（项目）提供教材上所有的习题答案。

按章（项目）提供所有实例制作过程中用到的素材。

书中需要引用这些素材时会有相应的叙述文字，如“打开教学辅助光盘中的图片‘4.2.jpg’”。

按章（项目）提供所有实例的制作结果，包括程序源代码。

提供两套模拟测试题及答案，供老师安排学生考试使用。

<<计算机操作与应用>>

内容概要

本书采用项目式编写方式，共设十五个项目。

项目一至项目三介绍Windows XP中文版操作系统的基本概念以及Windows XP专业版的使用，包括Windows XP中基本的键盘与鼠标操作，文件管理以及操作系统的设置；项目四至项目六介绍Word 2007文字处理软件，包括界面的组成，建立Word文档，保存Word文档，输入文字、字符，插入各种图形、表格，进行排版操作，打印输出文档等；项目七至项目九介绍Excel 2007电子表格软件，包括工作簿与工作表的概念，填表的方法与技巧，编辑表格，修饰表格，进行表格计算，根据表格数据制作分析图表以及数据统计等；项目十至项目十二介绍PowerPoint 2007演示文稿软件，包括PowerPoint 2007的界面，幻灯片的制作方法，动画的设置，演示文稿的放映设置，演示文稿的打包等；项目十三至项目十五介绍Internet基础及网络基础，包括Internet的接入、浏览，从互联网下载所需的资料，E-mail的使用，局域网的基础知识等。

本书适合作为中等职业学校“计算机应用基础”课程的教材，也可作为各种计算机应用基础培训班的培训用书和计算机初学者的入门读物。

<<计算机操作与应用>>

书籍目录

项目一 认识Windows XP操作系统 任务1 鼠标和键盘的基本操作 实训1 鼠标的基本操作
 实训2 键盘的基本操作 任务2 窗口的基本操作 实训1 改变窗口大小 实训2
 排列窗口和设置活动窗口 实训3 关闭窗口和最大化窗口 任务3 对话框的基本操作
 任务4 快捷方式的创建、删除与应用 任务5 任务栏的设置 项目拓展 定制“开始”菜单
 项目训练 实训1 窗口操作的综合练习 实训2 任务栏的综合练习 思考与练习
 项目二 文件管理 任务1 “我的电脑”的基本操作 任务2 “资源管理器”的基本操作
 项目拓展 实训1 文件和文件夹的属性设置与删除文件和文件夹 实训2 恢复被删除的
 文件与彻底删除文件 项目训练 实训1 “资源管理器”的综合练习 实训2 文件和文件
 夹的删除与恢复 思考与练习 项目三 控制面板与系统设置 任务1 设置开机用户密码
 任务2 设置显示属性 实训1 设置桌面背景、屏幕保护程序和外观 实训2 设置桌面分辨
 率和图标 任务3 添加或删除程序 项目拓展 磁盘清理 项目训练 创建新用户和显示器
 的设置 思考与练习 项目四 Word 2007的基本操作 任务1 Word 2007的启动和退出
 实训1 启动Word 2007 实训2 打开、修改文档并保存 任务2 插入、加密文档 项目拓
 展 设计并保存文档《半根香蕉》 项目训练 建立原始简历 思考与练习 项目五 排版布
 局及美化版面 任务1 分栏、边框和底纹——制作文档《小目标大成功》 任务2 页眉和页脚
 、项目符号和编号制作文档——《秘书人员素质要求》 任务3 艺术字、图形 实训1 制作
 “HOLLYWOOD”（好莱坞）艺术字特效 实训2 制作古诗画轴 任务4 使用公式编辑器
 输入数学公式 项目拓展 制作文档《红棉靴》 项目训练 实训1 制作文档《爱心项链
 》 实训2 制作文档《论语》 思考与练习 项目六 表格应用项目七 Excel 2007的基本操
 作项目八 数据计算 项目九 图表和数据管理 项目十 认识PowerPoint 2007项目十一 编辑修饰
 演示文稿项目十二 演示文稿的播放、打印和打包项目十三 互联网的浏览使用项目十四 电子邮件
 的使用项目十五 Windows XP中的网络设置

章节摘录

插图：2.文件和文件夹的命名规则文件的物理存储介质通常是磁盘和光盘。

在一个磁盘上可以存放很多文件，区别文件的重要标识就是文件名。

文件名的命名规则如下。

(1) 文件名由两部分组成，用小数点分隔，其格式为：..。

Windows XP规定，主文件名必须有，而扩展名可以省略，用户在命名时一般只给出主文件名，扩展名由用户使用的应用程序自动添加。

(2) 文件名最多由255个字符组成，即允许使用长文件名。

(3) 文件名可以包括空格，也允许同时使用多个小数点，但只有最后一个小数点的后面部分是文件的扩展名。

(4) 文件名允许使用汉字，1个汉字相当于2个字符。

(5) 系统无法区分英文字母的大小写，如在同一文件夹中已经有了a.doc，再给一个文件命名A.doc，此时系统将不接受该命名，它将A.doc与a.doc认为是同一个文件。

(6) 文件名不能包含下列字符：？

、\、+、\、/、“、：，这些字符在系统中另有用处。

(7) 同一文件夹中的文件和子文件夹不能同名。

(8) 文件夹命名时一般不用扩展名部分。

3.文件和文件夹的基本属性Windows.XP中的文件和文件夹中都有相应的属性信息，对于不同的文件和文件夹，属性的信息也各不相同。

属性信息包括：显示有关文件或文件夹的类型、存储位置、所占空间大小、创建时间、修改时间等，表明文件是否为只读、隐藏、存档（备份）、压缩或加密，以及是否应当索引文件内容以供快速搜索文件的信息等。

只读：若文件或文件夹具有只读属性，意味着用户不能更改和删除。

隐藏：若文件或文件夹具有隐藏属性，系统在默认状态下不显示这类文件，这类文件和文件夹一般是系统核心文件或用户不愿意让他人轻易看到的个人文件。

存档（备份）：表明文件或文件夹是否进行过备份，对于重要的文件数据，需要定期备份，以防数据丢失造成巨大损失。

<<计算机操作与应用>>

编辑推荐

《计算机操作与应用(Windows XP+Office 2007)》注重中职学校的授课情况及学生的认知特点，在内容上加大了与实际应用相结合案例的编写比例，突出基础知识、基本技能，软件版本均采用最新中文版。

为了满足不同学校的教学要求，《计算机操作与应用(Windows XP+Office 2007)》采用了两种编写风格。

<<计算机操作与应用>>

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>