

<<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：9787115215376

10位ISBN编号：7115215375

出版时间：2010-4

出版单位：人民邮电出版社

作者：吴民，韩立凡 主编

页数：206

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

随着计算机技术的发展，中等职业学校的“计算机应用基础”课程教学存在的主要问题是传统的教学内容与现代计算机技术差异加大，本书的编写尝试打破原来的学科知识体系，按“项目教学”的思路进行编写，以计算机实际使用中遇到的问题为主线设计项目，从而培养学生的自学能力和动手能力。本书较第1版教材，不仅软件版本由Windows 2000、Office 2000升级到Windows XP、Office 2003，而且对知识点进行了整合，由第1版的上、下册合成一本，在必要的知识点讲解基础上，加强了操作训练内容，使教材更贴近目前中等职业学校教学实际情况。

与本书同时出版的有配套实训教材《计算机操作与应用实训（第2版）》，以补充教学中的实训课程内容。

同时本书还提供了丰富的教学资源，老师可登录人民邮电出版社教学服务与资源网下载。

为了符合“项目教学”的授课特点，本书在编写体例上进行了精心设计。

· 学习目标：说明完成该项目可以使学生掌握的知识与技能，以及对完成项目的总体分析，主要使用的知识和技术。

· 知识解析：介绍完成本项目所需要的基础知识和相应的知识扩展内容。

· 任务：项目中的具体操作实训过程。

其中在必要的地方适当插入技巧提示，注重介绍关键操作的过程。

· 项目拓展：针对每个项目的综合实训。

· 项目训练：与本项目相关的上机操作练习。

学生可以举一反三，提高学生学习兴趣，培养学生的自学能力和创造性，如PowerPoint 2003中要求学生通过各个项目的学习，自定主题，最后完成一个演示文稿。

· 思考与练习：与本项目相关的思考题、简答题。

本课程的教学时数为72学时，其中Windows XP操作系统部分（项目一至项目三）用20学时，Word 2003部分（项目四至项目六）用20学时，Excel 2003部分（项目七至项目九）用18学时，PowerPoint 2003部分（项目十至项目十二）用7学时，网络基础部分（项目十三至项目十五）用7学时。

本书由吴民、韩立凡担任主编，刘学军担任副主编，项目一至项目三由任燕军老师编写，项目四至项目六由吴民老师编写，项目七至项目九由唐茜老师编写，项目十至项目十二由李娜老师编写，项目十三至项目十五由刘学军、刘葵老师编写。

各项目素材的选择、收集由郝俊华、于海慧、桂双凤老师协助完成。

由于编者水平有限，书中难免存在错误和不妥之处，恳切希望广大读者批评指正。

<<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15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 2003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 2003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、数据统计等。

项目十至项目十二介绍PowerPoint 2003演示文稿软件，包括PowerPoint 2003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。

本书配有实训教材《计算机操作与应用实训（第2版）》，以补充教学中的实训课程内容。

同时还配有丰富的教学辅助资源，老师可登录人民邮电出版社教学服务与资源网

（<http://www.ptpedu.com.cn>）下载。

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	实训2 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
实训2 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
实训2 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 桌面背景、屏幕保护程序和外观的设置	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	实训1 创建新用户
实训2 显示器的设置	思考与练习	项目四 Word 2003的基本操作
任务1 Word文档的建立与操作	实训1 建立Word文档	实训2 打开、修改文档并保存
任务2 插入、加密文件	项目拓展 制作文档《半根香蕉》	项目训练 建立原始简历
实训2 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》
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
任务1 表格操作及修饰	实训1 制作硬盘价格表	实训2 修饰硬盘价格表
任务2 计算和排序“城区各部销售量统计表”	项目拓展 制作个人简历表	项目训练
实训1 制作文档《采蜜集(二)》	实训2 封面制作	思考与练习
项目七 Excel 2003的基本操作	任务1 Excel工作表的建立与操作	任务2 填充柄的使用, 加密工作簿
实训1 利用填充柄制作表格	实训2 加密工作簿	任务3 工作表的编辑
实训1 制作“中文网站排行榜”表格	实训2 编辑考生成绩表	任务4 工作表的修饰
实训1 制作“日历”表格	实训2 修饰“日历”表格	项目拓展
实训1 制作销售统计表	实训2 制作“2003”图形填充	实训3 制作节目单
项目训练	实训1 制作“校历”表格	实训2 制作学费收据
实训2 制作成绩统计表	任务1 自动计算与公式计算	实训1 制作专业成绩统计表
任务2 学习SUM()、AVERAGE()、RANK()函数	实训1 制作学生成绩统计表	实训2 制作英语成绩表
任务3 工作表之间的链接计算	实训1 制作销售记录统计表	实训2 制作销售记录统计表
项目拓展 制作并计算工资表	项目训练 制作借阅登记表	思考与练习
项目九 图表和数据管理	任务1 创建图表	实训1 用一步创建法制作“销售额统计表”的图表
实训2 用“插入”选项卡生成“销售额统计表”的嵌入式图表	任务2 图表的简单编辑	任务3 排序和筛选
实训1 制作客户登记表	实训2 筛选数据	任务4 分类汇总
项目拓展 制作大华公司月薪统计表	项目训练 制作“农产品销售量表”的环形图	思考与练习
项目十 认识PowerPoint 2003	任务1 认识PowerPoint 2003的窗口	实训1 启动PowerPoint 2003
实训2 认识PowerPoint 2003窗口	实训3 了解PowerPoint 2003的视图方式	任务2 使用PowerPoint 2003的帮助
实训1 查找PowerPoint 2003中新增的功能	实训2 查找“幻灯片视图”的帮助信息	任务3 创建演示文稿
实训1 利用“内容提示向导”新建“市场计划”演示文稿	实训2 利用“设计模板”新建“谈古论今”演示文稿	项目拓展 利用“内容提示向导”新建“贺卡”演示文稿
项目训练	实训1 “搜索”文本框的使用	实训2 查找收集题材
实训3 为自定的演示文稿设计第1张幻灯片	思考与练习	项目十一 编辑修饰演示文稿
任务1 输入文字	实训1 在占位符中输入文本	实训2 在文本框中添加文字
任务2 幻灯片修饰	实训1 在幻灯片中输入艺术字	实训2 在幻灯片中添加图片
任务3 表格、图表和组织结构图		

<<计算机操作与应用>>

实训1 制作学生成绩表 实训2 制作成绩图表 实训3 制作班级成员结构图 任
 务4 设置幻灯片背景 实训1 添加设计模板 实训2 设置背景色 实训3 填充效果
 实训4 配色方案 实训5 设置背景图 任务5 为幻灯片插入声音、音乐及影片 任
 务6 幻灯片母版的使用 项目拓展 实训1 为星光唱片公司制作成员结构图 实训2 修
 饰演示文稿“中秋节” 项目训练 制作幻灯片 思考与练习 项目十二 演示文稿的播放、打
 印和打包 任务1 为演示文稿设置动画 实训1 使用“动画方案”命令设置动画效果
 实训2 使用“自定义动画”命令设置动画效果 任务2 放映幻灯片 实训1 幻灯片切换
 实训2 自定义放映 实训3 隐藏最后一张幻灯片 任务3 打印演示文稿 任务4 演示
 文稿的打包 项目拓展 实训1 为演示文稿“修饰中秋节”设置幻灯片的链接 实训2
 为演示文稿“链接中秋节”设置幻灯片的动作 实训3 设置幻灯片的动画效果及放映方式
 项目训练 放映幻灯片 思考与练习 项目十三 Internet的浏览使用 任务1 安装和使用ADSL
 任务2 IE浏览器的使用 实训1 打开雅虎主页 实训2 在网上搜索带有新年气息
 的flash文件 实训3 保存网页 实训4 下载精彩图片 实训5 使用收藏夹 实
 训6 注册、登录BBS及在BBS发布信息 项目拓展 IE浏览器的设置 实训1 在IE浏览器中将
 “雅虎中国”设置为主页 实训2 清除IE浏览器中的历史记录 项目训练 浏览网页 思考
 与练习 项目十四 电子邮件的使用 任务1 申请邮箱和收发邮件 实训1 申请sohu免费邮
 箱 实训2 发送邮件 实训3 接收邮件 任务2 Outlook Express的设置与使用 实
 训1 在Outlook Express中建立账户 实训2 使用Outlook Express收发邮件 实训3 通讯簿
 的建立和使用 任务3 Foxmail的设置与使用 实训1 在Foxmail中建立账户 实训2 使
 用Foxmail收发邮件 项目拓展 设置邮箱属性 项目训练 发送并接收邮件 思考与练习 项
 目十五 Windows XP中的网络设置 任务1 安装网卡 任务2 设置私有IP地址 任务3 安
 全卫士的安装及使用 项目拓展 用命令方式查看和测试TCP/IP参数 思考与练习

<<计算机操作与应用>>

章节摘录

插图：（2）快速启动工具栏：系统通常会自动将“IE”、“Windows Media Player”、“显示桌面”等应用程序快捷方式图标放置在其中，单击这些图标即可启动相应的应用程序。

（3）活动任务区：这是任务栏中最主要的部分，可以看到所有运行的应用程序名字，每个按钮对应一个“任务”，单击任务栏上的按钮可以切换到不同的“任务”。

（4）语言栏：语言栏是一个浮动的工具条，当将手写识别、语音识别或输入法编辑器作为文本输入法而添加时，它将自动显示在桌面上。

语言栏帮助用户轻易地切换并执行与输入文本相关的任务。

语言栏可以移动到屏幕的任何位置，也可以将其最小化到任务栏或使其透明化，如果不使用它，也可以将它关闭。

（5）通知区域：位于任务栏最右边，主要显示一些系统图标和驻留程序图标，如音量控制、系统时间、电源选项等图标。

其他应用程序的快捷方式也可能暂时出现，它们提供关于活动状态的信息，如将文档发送到打印机后会出现打印机的快捷方式图标，该图标在打印完成后自动消失。

3.窗口的组成Windows的所有操作主要是在系统提供的不同窗口中完成，无论是应用程序窗口还是文档窗口，都有许多相同的组成元素，外观基本一致。

下面以“我的电脑”窗口为例，说明窗口的组成，如图1-4所示。

（1）标题栏：标题栏位于窗口的最上方，显示窗口的标题，即程序名或文档名，也可用来移动、最大化、最小化、还原和关闭窗口。

（2）控制菜单图标：控制菜单图标位于标题栏的最左侧，不同的应用程序有不同的图标。

用鼠标单击控制菜单图标，在窗口上出现控制菜单，利用其中的命令可以改变窗口的大小，移动、放大、缩小和关闭窗口。

<<计算机操作与应用>>

编辑推荐

《计算机操作与应用(Windows XP+Office 2003)(第2版)》：教育部职业教育与成人教育司推荐教材,中等职业学校计算机应用与软件技术专业教学用书。

<<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>