第一图书网, tushu007.com

<<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：9787115255426

10位ISBN编号：7115255423

出版时间：2011-8

出版时间：王毅 人民邮电出版社 (2011-08出版)

作者：王毅

页数：246

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

内容概要

《中等职业学校教材：计算机应用基础（第3版）》根据教育部最新颁布的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》组织编写。
《中等职业学校教材：计算机应用基础（第3版）》主要介绍计算机的基础知识和基本操作、Windows XP操作系统应用基础、Internet应用基础、Word 2007文字编辑与排版、Excel 2007电子表格数据处理、PowerPoint 2007演示文稿的制作、多媒体技术应用基础等内容。
《中等职业学校教材：计算机应用基础（第3版）》选择了大量实际工作和学习中的应用实例，以帮助读者掌握相关知识；每个模块后面附有上机实训和大量的课后习题，以检验读者对本模块知识点的掌握程度，达到巩固每个模块知识的目的。
《中等职业学校教材：计算机应用基础（第3版）》适合作为中等职业学校“计算机应用基础”课程的教材，也可作为计算机等级考试辅导用书和各类计算机培训教学用书，还可作为计算机初学者的自学参考书。

书籍目录

目　录模块一　计算机基本知识1.1　课堂讲解　11.1.1　了解计算机发展及应用领域　1知识拓展　41．数据与信息　42．数据在计算机中的处理过程　41.1.2　了解计算机系统基本组成　5知识拓展　71．计算机系统的主要技术指标　72．二进制基本概念　73．ASCII的基本概念及编码规则　84．CMOS的作用和配置　81.1.3　认识常用计算机设备　8知识拓展　141．其他外设简介　142．其他输入设备的简介　153．键盘的指法分区　161.1.4　了解信息安全与知识产权　171.2　上机实训　19【实训一】　连接计算机常见的硬件设备　19【实训二】　在记事本中练习键盘的使用　21课后练习　24模块二　Windows XP应用基础　2.1　课堂讲解　272.1.1　认识Windows XP　27【案例一】　登录Windows XP并退出该操作系统　30知识拓展　321．现行操作系统的类型　322．安装Windows XP操作系统　322.1.2　认识Windows XP图形界面　33【案例二】　按使用习惯设置Windows XP桌面布局　33【案例三】　通过各种菜单执行不同的命令　37【案例四】　结合对话框调整窗口属性及外观　39知识知识拓展拓展　411．排列桌面图标　412．使用Windows XP帮助　412.1.3　掌握文件管理　41【案例五】　建立“工作资源”文件夹体系　42【案例六】　利用资源管理器管理文件　45知识拓展知识拓展　461．常用文件类型及关联程序　462．搜索文件资源　472.1.4　掌握系统管理与应用　47【案例七】　利用控制面板设置鼠标并添加输入法　48【案例八】　安装并卸载摄像头驱动序　50【案例九】　利用写字板撰写日记　53知识拓展知识拓展　551．设置系统用户　552．添加打印机　552.1.5　掌握系统维护　57【案例十】　安装360杀毒软件查杀系统病毒　57【案例十一】　安装并使用WinRAR　软件　60【案例十二】　备份与还原数据　62知识拓展　641．备份和恢复操作系统　652．一键还原精灵的使用　672.1.6　掌握汉字输入方法　67【案例十三】　使用搜狗拼音输入法输入一段文字　67【案例十四】　使用五笔字型输入法输入工作计划　71知识拓展　722.2　上机实训　72【实训一】　设置与维护Windows XP操作系统　72【实训二】　利用写字板制作“个人总结”文件　77课后练习　80模块三　Internet应用基础3.1　课堂讲解　823.1.1　了解Internet的基本概念和功能　82知识拓展　831．认识TCP/IP　832．TCP/IP的配置方法　833.1.2　了解Internet的接入方式　84知识拓展　851．无线网络的实现　852．无线上网方案　853.1.3　掌握获取网络资源的方法　86【案例一】　访问并浏览搜狐网，然后将其设为IE主页　86【案例二】　搜索并下载安装程序　88知识拓展识拓展　891．使用收藏夹　892．管理历史记录　893.1.4　掌握电子邮件的管理方法　90【案例三】　申请免费的电子邮箱　90【案例四】　撰写、发送并查看电子邮件　92知识拓展知识拓展　931．创建账户　932．收发电子邮件　943.1.5　掌握QQ、迅雷和FTP软件的使用　95【案例五】　利用QQ软件添加好友并进行交流　95【案例六】　利用迅雷软件下载资源　98【案例七】　将“个人总结”文件上传到网站上　99知识拓展知识拓展　1001．远程桌面的概念　1002．远程桌面的设置方法　1003.1.6　了解常用网络平台的使用　101【案例八】　开通QQ空间并撰写日志和上传照片　102知识知识拓展拓展　1043.2　上机实训　105【实训一】　搜索并下载Internet资源　105【实训二】　在淘宝网上购买投影仪　107课后练习　108模块四　Word 2007应用基础4.1　课堂讲解　1104.1.1　Word文档的基本操作　110【案例一】　通过模板新建文档并保存　112【案例二】　修改并打印“基本简历”文档　114【案例三】　编辑“基本简历”文档　118知识拓展知识拓展　1191．设置文档权限　1202．设置超链接　1204.1.2　设置Word文档格式　120【案例四】　设置“产品介绍”字符格式　121【案例五】　设置“产品介绍”文档的段落格式　124【案例六】　设置“产品介绍1”文档的页面格式　128知识拓展知识拓展　1291．设置样式和快捷键　1302．应用“格式刷”　1303．应用“审阅”选项卡　1304.1.3　Word表格的基本操作　131【案例七】　制作“员工档案”文档　133【案例八】　美化“员工档案”文档中的表格　135知识拓展知识拓展　1371．文本与表格相互转换操作　1372．设置表格属性　1374.1.4　图文混排　138【案例九】　在“旅游简介”文档中插入并编辑文本框　138【案例十】　在“旅游简介1”文档中插入并编辑图片　142【案例十一】　在“旅游简介2”文档中进行图文混排　145知识拓展知识拓展　1461．合并文档　1462．使用邮件合并　1463．公式、SmartArt图形和图表的应用　1464.2　上机实训　148【实训一】　制作“个人简历”文档　148【实训二】　制作“员工手册”文档　151课后练习　154模块五　Excel 2007应用基础5.1　课堂讲解　1585.1.1　掌握电子表格的基本操作　158【案例一】　通过模板新建工作簿并保存　160【案例二】　熟悉工作簿的基本操作方法　161【案例三】

熟悉工作表的基本操作方法 163【案例四】 熟悉单元格的基本操作方法 166【案例五】 在“考勤卡”中输入数据 167知识拓展知识拓展 1691．外部数据的导入 1692．模板的使用 1693．数据保护 1695.1.2 掌握电子表格的格式设置 170【案例六】 在“好又来超市销量统计表”中设置单元格格式 170【案例七】 设置“好又来超市销量统计表”的格式 172知识拓展知识拓展 1731．新建表样式 1742．格式的复制 1745.1.3 掌握数据处理方法 174【案例八】 在“好又来超市销量统计表”中输入公式 174【案例九】 在“好又来超市销量统计表”中通过单元格地址处理数据 176【案例十】 对“2月份”工作表中的数据进行排序 177【案例十一】 熟悉数据筛选的方法 178【案例十二】 熟悉分类汇总的使用方法 180【案例十三】 熟悉常用函数的使用方法 181知识拓展知识拓展 1835.1.4 掌握数据分析 183【案例十四】 掌握创建和编辑图表的方法 185知识拓展 1881．数据透视表 1882．数据透视图 1895.1.5 掌握打印输出 190【案例十五】 熟悉打印设置的相关操作 190【案例十六】 熟悉打印预览的相关操作 1915.2 上机实训 192【实训一】 制作“员工工资表”工作簿 192【实训二】 创建并编辑图表 196课后练习 199模块六 PowerPoint 2007应用基础6.1 课堂讲解 2036.1.1 掌握演示文稿的基本操作 203【案例一】 熟悉创建和保存演示文稿的方法 2056.1.2 编辑演示文稿对象 206【案例二】 在“公司宣传文档”中设置文字格式 206【案例三】 熟悉在幻灯片中插入并编辑各种对象的方法 208【案例四】 熟悉在幻灯片中插入表格和图表的方法 211【案例五】 为“公司宣传文档”中的幻灯片建立链接 2136.1.3 修饰演示文稿 214【案例六】 熟悉新建并删除幻灯片的方法 215【案例七】 复制一张幻灯片并输入文本 216【案例八】 熟悉更换幻灯片版式的方法 217【案例九】 熟悉使用幻灯片母版的方法 218【案例十】 熟悉设置幻灯片主题和背景的方法 220知识拓展 2216.1.4 放映演示文稿 221【案例十一】 熟悉设置放映方式和播放效果的方法 221【案例十二】 熟悉打包演示文稿的方法 222知识拓展知识拓展 2231．动画效果设置 2232．幻灯片的切换 2236.2 上机实训 224【实训一】 制作“新产品营销策划方案”演示文稿 224【实训二】 修饰“个人简历”演示文稿 227课后练习 229模块七 多媒体技术应用基础7.1 课堂讲解 2327.1.1 了解多媒体知识 2327.1.2 处理图像 233【案例一】 利用ACDSee对图像进行基本编辑 234【案例二】 对“枫叶”图像进行加工处理 236知识拓展 2371．图像基本处理 2372．图像艺术处理 2373．人像处理 2387.1.3 处理音频与视频 238【案例三】 播放本地计算机上的音频文件 239【案例四】 利用Windows Movie Maker编辑影片 240【案例五】 利用格式工厂转换音频文件格式 242知识拓展 2437.2 上机实训 243【实训一】 使用ACDSee编辑与处理图像 243【实训二】 利用格式工厂转换视频文件格式 245课后练习 246

编辑推荐

王毅主编的《计算机应用基础(第3版)》根据现代职业教育的“以学生为主体，以能力为主导，以就业为导向”总体教育理念的要求，紧密结合教育部新颁布的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》，并根据中等职业学校学生学习现状及学生就业职业能力的要求编写的教材，同时还参考了全国计算机信息高新技术考试(办公应用／Windows平台)大纲，让学生学习后也能顺利获取“职业资格证”。

本书在编写上充分体现了“以学生为中心，以能力为主导，以就业为导向”的宗旨，并精心挑选了一个个来自实际学习和工作中的案例，内容设计和结构安排都具有鲜明的特色，不但老师容易教，而且学生也容易学。

第一图书网, tushu007.com

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