

<<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：9787118081527

10位ISBN编号：7118081523

出版时间：2012-7

出版时间：国防工业出版社

作者：林梧 等主编

页数：314

字数：490000

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>>

### 内容概要

《计算机应用基础(项目式教学新版)》由林梧和刘兵主编,本书在编写上力求做到突出应用、兼顾全国计算机等级考试训练需要。

全书分为七大模块:信息化社会的学习与交流、计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word 2007文字处理、Excel 2007电子表格、PowerPoint 2007演示文稿、多媒体软件应用。

系统地介绍了计算机应用基础相关知识及办公应用技能,具有很强的实用性和可操作性,在满足教学大纲要求的同时,兼顾了计算机等级考试训练的需要。

《计算机应用基础(项目式教学新版)》适用于中、高职的“计算机基础”课程教学,也可以作为自学教材和社会培训教材。

## <<计算机应用基础>>

### 书籍目录

#### 模块一 信息化社会的学习与交流

##### 项目一 使用浏览器

【任务1】了解浏览器

【任务2】IE浏览器的常规设置

【任务3】浏览新闻网页

##### 项目二 搜索资源

【任务1】搜索学习资料

【任务2】搜索图片资料

【任务3】下载文件

【任务4】论坛的使用

##### 项目三 交流信息

【任务1】使用QQ交流信息

【任务2】申请电子邮箱

【任务3】在线收发电子邮件

【任务4】Outlook邮箱设置

【任务5】使用Outlook邮箱收发电子邮件

#### 模块二 计算机基础知识

##### 项目四 了解计算机基本知识

【任务1】了解计算机的发展历史

【任务2】了解计算机的应用领域

##### 项目五 了解计算机系统的基本组成

【任务1】了解计算机的硬件系统

【任务2】了解计算机的软件系统

##### 项目六 了解数制及信息编码

【任务1】了解计算机中的数制

【任务2】数制间的转换

【任务3】了解常见的信息编码

##### 项目七 汉字输入

【任务1】使用智能ABC输入

【任务2】使用五笔字型输入

##### 项目八 了解计算机安全知识

【任务1】了解计算机病毒

【任务2】杀毒软件的使用

【任务3】了解信息活动规范

##### 通级知识练一练(一)

#### 模块三 Windows XP操作系统

##### 项目九 认识Windows XP

【任务1】启动与退出Windows XP

【任务2】操作Windows . XP桌面上的图标

【任务3】窗口的基本操作

【任务4】任务栏的使用

【任务5】使用与设置“开始”菜单

【任务6】使用Windows XP的帮助

##### 项目十 文件管理

【任务1】管理文件和文件夹

## <<计算机应用基础>>

【任务2】删除文件及“回收站”的使用

【任务3】磁盘格式化

【任务4】使用资源管理器

### 项目十一 Windows XP常用设置

【任务1】设置显示属性

【任务2】管理windows XP用户

【任务3】了解计算机系统配置

【任务4】安装与卸载程序

【任务5】安装与设置打印机

【任务6】设置输入法

### 项目十二 附件应用

【任务1】使用系统工具

【任务2】使用系统还原功能

【任务3】使用科学型计算器进行数制转换

### 通级知识练一练(二)

## 模块四 Word 2007文字处理

### 项目十三 认识Word 2007

【任务1】制作文档《望庐山瀑布》

【任务2】修改文档《会议通知书》

【任务3】查找和替换

### 项目十四 设置文档格式

【任务1】设置字符格式

【任务2】设置段落格式

【任务3】设置项目符号和编号

### 项目十五 图文混排

【任务1】插入图片

【任务2】绘制图形

【任务3】艺术字的操作

【任务4】文本框的操作

【任务5】首字下沉的设置

【任务6】在文本中插入剪贴画

【任务7】插入页眉、页脚和页码

【任务8】插入和编辑数学公式

### 项目十六 表格的使用

【任务1】课程表的制作

【任务2】表格数据的计算

【任务3】文本与表格的相互转换

### 项目十七 打印输出

【任务1】页面设置

【任务2】设置背景和边框

【任务3】添加分栏和分隔符

【任务4】打印预览与打印

### 通级知识练一练(三)

## 模块五 Excel 2007电子表格

### 项目十八 Excel 2007的基本操作

【任务1】启动与退出Excel 2007程序

【任务2】工作簿文件的操作

## <<计算机应用基础>>

### 项目十九 管理工作表

- 【任务1】工作表的基本操作
- 【任务2】数据输入
- 【任务3】填充数据
- 【任务4】单元格基本操作
- 【任务5】行与列的操作

### 项目二十 工作表格式化

- 【任务1】单元格格式化
- 【任务2】使用条件格式

### 项目二十一 数值计算

- 【任务1】自定义公式
- 【任务2】函数使用

### 项目二十二 数据处理

- 【任务1】数据排序
- 【任务2】数据筛选
- 【任务3】数据分类汇总
- 【任务4】创建图表
- 【任务5】创建数据透视表

### 通级知识练一练(四)

## 模块六 PowerPoint 2007演示文稿

### 项目二十三 PowerPoint 2007基本操作

- 【任务1】PowerPoint 2007基本操作
- 【任务2】演示文稿的编辑与浏览

### 项目二十四 修饰演示文稿

- 【任务1】应用幻灯片主题
- 【任务2】应用幻灯片母版

### 项目二十五 编辑演示文稿对象

- 【任务1】制作公司简介演示文稿
- 【任务2】制作汇报型演示文稿

### 项目二十六 设置幻灯片放映

- 【任务1】设置幻灯片动画
- 【任务2】设置幻灯片放映
- 【任务3】打包演示文稿

## 模块七 多媒体软件应用

### 项目二十七 了解多媒体的基础知识

- 【任务1】了解多媒体的有关知识
- 【任务2】ACDSee的使用
- 【任务3】千千静听的使用
- 【任务4】暴风影音的使用

### 项目二十八 获取多媒体素材

- 【任务1】获取音频文件
- 【任务2】获取图片素材
- 【任务3】获取视频素材

<<计算机应用基础>>

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>