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：9787121143014

10位ISBN编号：7121143011

出版时间：2011-9

出版时间：梁铁旺、 蒋永丛 电子工业出版社 (2011-09出版)

作者：梁铁旺，蒋永丛 编

页数：313

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

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

内容概要

《21世纪计算机系列规则教材：计算机应用基础》的编写遵循“侧重实际应用，理论知识必须够用”的原则。
以“项目+任务”组织教学内容，方便教师围绕项目案例开展教学，引导学生自主学习探索。
为凸显该课程的基础地位、服务地位，也为符合读者的认知规律，《21世纪计算机系列规则教材：计算机应用基础》在编排上强调先实践，后理论知识，再实践巩固，最后通过项目拓展及综合实训提升综合能力。
项目编排上与工作岗位密切结合，文中的任务案例源自“汇众”公司工作情景，职业氛围浓。
《21世纪计算机系列规则教材：计算机应用基础》介绍了计算机的基础知识、常用软件和常用办公设备。
主要内容包括认识计算机，Windows XP操作系统，Internet的应用，文字处理软件Word 2003，电子表格Excel 2003，演示文稿PowerPoint 2003，常用工具软件，常用办公设备的使用和维护。
通过“任务案例-知识链接-操作练习-项目拓展”的过程，使读者既熟练操作，也具备相应的理论水平。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 认识计算机 （1）项目一 认识计算机的硬件系统 （1）活动1：初识计算机 （1）活动2：解剖主机箱 （3）项目二 认识计算机的软件系统 （6）活动1：认识系统软件 （7）活动2：认识应用软件 （7）项目三 正确使用计算机 （9）任务1：正确启动和关闭计算机 （9）任务2：应用杀毒软件查杀病毒 （10）项目拓展 组装一台个人计算机 （14）总结与思考 （22）实训与练习 （22）第2章 Windows XP操作系统 （24）项目四 个性化您的计算机 （24）任务1：设置桌面主题 （24）任务2：设置桌面壁纸 （26）任务3：设置屏幕保护程序 （27）任务4：设置桌面外观 （28）任务5：设置屏幕分辨率与刷新率 （29）任务6：设置“开始”菜单 （30）任务7：设置任务栏 （32）任务8：设置系统日期和时间 （32）任务9：创建快捷方式 （34）项目五 管理计算机中的文件 （35）任务1：建立文件或文件夹 （35）任务2：移动和复制文件或文件夹 （36）任务3：删除和恢复文件或文件夹 （38）任务4：重命名文件和文件夹 （39）任务5：查找文件 （39）任务6：查看和设置文件及文件夹的属性 （41）项目六 使用控制面板 （43）任务1：改变控制面板的视图 （43）任务2：设置鼠标 （44）任务3：设置电源属性 （45）任务4：创建新账户 （46）任务5：更改账户信息 （47）任务6：安装应用程序 （47）任务7：删除应用程序 （48）项目七 认识附件 （50）任务1：磁盘碎片整理 （50）任务2：使用记事本 （51）任务3：使用画图工具 （52）任务4：计算器的使用 （55）项目拓展 Windows XP系统的安装 （56）总结与思考 （61）实训与练习 （61）第3章 Internet应用 （63）项目八 接入互联网 （63）活动1：了解互联网接入方式 （63）活动2：认识网络设备 （64）任务1：设置本地连接及IP地址（动态） （65）任务2：设置本地连接及IP地址（静态） （66）项目九 浏览互联网 （69）任务1：认识IE，设置浏览器 （69）任务2：管理收藏夹 （71）项目十 搜索互联网 （73）任务1：搜索引擎 （73）任务2：搜索技巧 （75）项目十一 收发电子邮件 （77）任务1：认识E-mail，申请免费的电子邮箱 （77）任务2：Outlook电子邮件系统 （79）项目十二 个人空间和博客 （81）任务1：创建QQ空间，记录自己一天的行程安排 （81）项目拓展 家用路由器的配置 （84）实训与练习 （89）第4章 文字处理软件Word 2003 （92）项目十三 用Word 2003制作一份通知 （92）任务1：制作一份“国庆节放假”通知 （92）任务2：修改“国庆节放假通知”的文本内容 （94）项目十四 制作“汇众”公司的简介 （105）任务1：用Word 2003制作一份“汇众公司简介” （106）任务2：修饰“汇众公司简介”的排版效果 （109）任务3：美化“汇众公司简介”的排版效果 （110）任务4：为“汇众公司简介”自动输入特殊的排版效果 （113）项目十五 制作销售量统计表 （119）任务1：创建一个简单的表格 （120）任务2：制作一个简单的销售量统计表 （121）任务3：美化修饰前面所制作的销售量统计表 （122）项目十六 为“汇众”公司制作一张精美的宣传版面 （132）任务1：制作宣传“汇众”公司的文本文档 （132）任务2：在“汇众宣传.doc”中插入并编辑文本框 （132）任务3：在“汇众宣传.doc”中插入并设置艺术字 （136）任务4：在“汇众宣传.doc”中插入并设置图形文件 （138）任务5：在“汇众宣传.doc”中插入并编辑表格 （140）项目十七 修饰、打印“汇众”公司的宣传版面 （144）任务1：为“汇众宣传.doc”添加页眉和页脚 （144）任务2：为“汇众宣传.doc”插入页码 （147）任务3：对“汇众宣传.doc”进行页面设置 （147）任务4：打印“汇众宣传.doc”文档 （148）项目拓展 邮件合并 （151）任务1：制作60个考生的地址清单 （151）任务2：利用邮件合并功能准备信封 （152）综合实训 （158）总结与思考 （158）实训与练习 （159）第5章 电子表格Excel 2003 （162）项目十八 汇众公司员工信息表 （162）任务1：输入员工信息 （162）任务2：制作考勤表 （165）项目十九 员工销售图表 （167）任务1：输入信息，建立销售报表 （167）任务2：利用销售报表生成图表 （167）项目二十 制作与打印员工工资表 （169）任务1：制作员工工资表 （169）任务2：打印职工工资表 （176）项目二十一 公司资产管理 （181）任务1：建立固定资产登记表 （181）任务2：建立固定资产折旧表 （183）项目拓展 使用Excel制作学生成绩分析表 （194）综合实训 使用Excel制作万年历 （205）实训与练习 （209）第6章 演示文稿PowerPoint 2003 （211）项目二十二 汇众公司员工招聘 （211）任务1：创建公司招聘封面 （212）任务2：编辑演示文稿 （214）任务3：编辑公司及员工的招聘基本信息 （216）任务4：为幻灯片添加特殊符号 （217）项目二十三 汇众公司新产品推广 （225）任务1：制作产品推广封面 （226）任务2：介绍新产品的市场定位 （229）任务3：新产品推广过程 （232）任务4：新产品推广工具 （235）项目二十四 汇众公司员工知识竞赛 （240）任务1：制作庆元旦猜谜语封面 （241）任务2：编辑竞赛题 （243）任务3：设置

第一图书网, tushu007.com

竞赛题的演示顺序 （245）任务4：竞赛题的切换 （246）项目二十五 汇众公司新产品推广演示文稿的放映 （249）任务1：放映汇众公司新产品推广企划演示文稿 （249）任务2：打包汇众公司新产品推广演示文稿 （251）任务3：演示文稿的解包 （252）项目拓展 利用演示文稿创建相册 （255）综合实训 创建PPT电子刊物 （259）总结与思考 （262）实训与练习 （262）第7章 常用工具软件 （264）项目二十六 下载工具“迅雷”的使用 （264）任务1：下载、安装“迅雷” （264）任务2：利用安装好的迅雷下载“Adobe Photoshop CS4” （266）项目二十七 使用软件“WinRAR”压缩、解压文件 （272）任务1：下载并安装软件“WinRAR” （272）任务2：使用软件“WinRAR”压缩文件 （273）任务3：使用软件“WinRAR”解压文件 （274）项目二十八 使用“视频转换大师”进行文件格式转化 （277）任务1：转换音频格式 （277）任务2：转换视频格式 （280）项目二十九 使用“Ghost”软件进行系统的备份与还原 （284）任务1：为系统分区制作映像文件 （284）任务2：恢复映像文件到C盘，对系统进行还原 （287）总结与思考 （292） 实训与练习 （292）第8章 常用办公设备的使用和维护 （293）项目三十 打印机的使用 （293）任务1 使用本地打印机 （293）任务2 使用网络打印机 （294）项目三十一 扫描仪的使用 （298）项目三十二 复印机的使用 （302）项目三十三 传真机的使用 （304）项目三十四 投影仪的使用 （305）项目三十五 刻录机的使用 （307）总结与思考 （312）实训与练习 （313）

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页：插图：（2）内存储器。
内存储器简称内存，主要功能是直接与CPU进行数据交换，存放当前运行的程序、待处理的数据及运算结果。
主存储器分为随机存储器和只读存储器两种。
只读存储器简称为ROM，其中的信息固定不变，只能读出不能重写，一般是在制造计算机时就固化进去了，用来存放开机自检、系统初始化等程序。
ROM里放的信息存储速度快，断电也不会丢失。
随机存储器简称为RAM，其中的信息既可读出，也可写入，读取速度相对于ROM而言较慢，而且停电后里面保存的信息全部丢失。
通常所说的计算机的内存容量就是指这一部分。
（3）外存储器。
目前，常用的外存储器有软磁盘、硬磁盘、光盘及可移动存储器等。
①软磁盘：涂有磁性物质的聚酯薄膜圆盘。
由于盘片柔软，故为软磁盘，简称软盘。
为了保护软盘不被磨损或玷污，软盘总是封装在一个方形的保护套中，常见软盘容量为1.4 4MB，已经基本被淘汰。
②硬磁盘：是由硬盘、硬盘驱动器和硬盘适配器组成。
硬磁盘是计算机主要的存储媒介，由一个或多个铝制或者玻璃制的碟片组成。
这些碟片外覆盖有铁磁性材料。
存取速度比软盘快得多，容量也大得多。
③光盘：光盘是随着多媒体技术的应用而流行起来的一种新兴的存储器。
目前常用的光盘有CD光盘和DVD光盘，CD光盘的最大容量大约是700MB，DVD光盘的单面容量可达4.7 GB或更多。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

《计算机应用基础》是21世纪计算机系列规划教材之一。

第一图书网, tushu007.com

<<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