

<<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：9787508465821

10位ISBN编号：7508465822

出版时间：2009-6

出版时间：水利水电出版社

作者：赵艳莉，潘红 主编

页数：240

字数：381000

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

本书是按照2009年教育部最新颁布的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》的要求编写的。本书为基础模块部分的内容，与之配套的《计算机应用基础综合实训》为职业技能训练模块的内容。本书共7章。

主要内容包括计算机基础知识、中文Windows XP的基本操作、因特网的应用、中文Word 2007的使用、中文Excel 2007的使用、多媒体技术的应用、中文PowerPoint 2007的使用。

本书从易教易学的目标出发，采用目前流行的案例教学法组织教学，生动而详细地介绍了计算机应用的基础知识和操作技能。

其特点体现在：内容先进，采用目前最新版的软件操作环境(Office 2007)；知识实用，从实际工作中遇到的案例(问题)入手讲解计算机常用设备和软件的使用操作方法：突出操作，重点放在问题的解决上，对于每章的必修内容均以案例形式展开，每个案例由案例描述、案例分析、案例展示、知识解析等组成。

最后进行与案例内容相关的拓展练习，对于每章的选学部分，以知识小百科形式进行知识拓展；教学适应性强，实际操作中连带知识点的讲解。

教学内容安排符合中职学生的心理特征、认知规律和技能训练特点，同时各章节内容基本独立，便于教师按需施教，因材施教。

本书适合作为全国中等职业学校计算机应用公共专业的基础课程教材。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

序

前言

第1章 计算机基础知识

1.1 计算机概述

案例1 了解计算机的发展及趋势

案例2 了解计算机的应用领域

1.2 计算机硬件系统

案例1 初识计算机硬件系统

案例2 解剖计算机主机

1.3 计算机软件系统

案例1 初识计算机系统软件

案例2 初识计算机应用软件

1.4 正确使用计算机

案例1 正确打开计算机

案例2 正确关闭计算机

1.5 网络连接

案例1 认识网络

案例2 了解网络中的设备

1.6 信息安全与知识产权

案例1 了解信息安全及知识产权的基本知识

案例2 了解计算机病毒的防治方法

归纳总结

拓展练习

第2章 中文Windows XP的基本操作

2.1 操作系统概述

案例1 了解操作系统的概念和功能

案例2 了解常用操作系统的特点和功能

2.2 认识Windows XP

案例1 了解Windows XP程序窗口与桌面元素

案例2 鼠标操作与快捷菜单

2.3 个性化自己的桌面

案例1 设置桌面主题

案例2 设置桌面

案例3 设置桌面外观

案例4 设置屏幕保护程序

案例5 设置屏幕分辨率和刷新频率

案例6 设置壁纸自动更换

案例7 设置“开始”菜单

案例8 设置任务栏

案例9 查看计算机配置

2.4 管理文件及文件夹

案例1 了解文件及文件夹的概念和作用

案例2 创建文件及文件夹

案例3 选定文件及文件夹

案例4 移动和复制文件及文件夹

<<计算机应用基础>>

案例5 删除和恢复文件及文件夹

案例6 重命名文件及文件夹

案例7 查找文件

2.5 使用控制面板

案例1 打开控制面板

案例2 设置时间和日期

案例3 设置鼠标样式

案例4 设置输入法

案例5 安装应用程序

案例6 卸载应用程序

2.6 输入汉字

案例1 使用拼音输入汉字

案例2 使用五笔字型输入汉字

2.7 使用“附件”程序

案例1 整理磁盘碎片

案例2 用写字板制作通知文件

案例3 用画图绘制美丽图画

案例4 用媒体播放机播放音乐

2.8 常用工具软件的使用

案例1 使用瑞星杀毒软件查杀计算机病毒

案例2 使用瑞星防火墙拦截网络恶意攻击

案例3 使用瑞星卡卡上网安全助手查杀木马、流氓软件

案例4 压缩文件及解压缩文件

案例5 使用GHOST 8.3备份数据

归纳总结

拓展练习

第3章 因特网的应用

3.1 接入因特网

案例1 认识因特网

案例2 将计算机接入因特网

3.2 浏览器的使用

案例1 使用浏览器浏览并保存“网易”网页

案例2 设置浏览器

案例3 消除自动记录隐患

3.3 信息搜索及下载

案例1 利用“百度”搜索列车时刻表

案例2 下载喜欢的歌曲和图片

案例3 利用“迅雷”快速下载视频

3.4 收发电子邮件

案例1 申请免费电子邮箱

案例2 使用电子邮箱收发邮件

3.5 网络即时通讯

案例1 使用QQ进行网络聊天

案例2 通过BBS论坛发表自己的见解

3.6 网络服务与应用

案例1 申请网络空间

案例2 使用网络空间

<<计算机应用基础>>

案例3 常见网络服务与应用

归纳总结

拓展练习

第4章 中文Word 2007的使用

4.1 初识中文Word 2007

案例1 启动和退出Word 2007

案例2 认识Word 2007工作界面

4.2 文本的创建、编辑及格式化

案例1 制作个人简历

案例2 美化个人简历

案例3 制作名片

4.3 表格的插入和编辑

案例1 绘制个人简历表

案例2 绘制课程表

案例3 成绩表的计算

4.4 符号、日期时间和项目符号的插入

案例1 制作会议通知

案例2 制作条款式合同

4.5 图片、艺术字、文本框的插入

案例1 制作包含有图片、文本框和艺术字的报纸

案例2 制作宣传海报

4.6 绘制图形及组织结构图

案例1 制作公章

案例2 制作学校组织结构图

案例3 制作平面几何试卷

4.7 页眉页脚的设置及页面设置

案例1 制作书稿页面

案例2 制作校报

案例3 制作奖状

4.8 使用模板快速创建特色文档

案例1 制作获奖证书

案例2 制作挂历

4.9 打印文档

案例1 打印个人简历前的打印设置

案例2 控制打印机打印个人简历

归纳总结

拓展练习

第5章 中文Excel 2007的使用

5.1 初识Excel 2007

案例1 启动和退出Excel 2007

案例2 认识Excel 2007工作界面

案例3 认识工作簿、工作表和单元格

5.2 用Excel 2007制作电子表格

案例1 制作成绩表

案例2 编辑和美化成绩表

5.3 表格数据的统计计算

案例4 认识单元格地址的引用

<<计算机应用基础>>

案例2 计算成绩表中的数据

案例3 成绩表数据的快速计算

5.4 表格中数据的管理

案例1 成绩表中数据的排序

案例2 数据表中数据的筛选和分类汇总

5.5 图表的操作

案例1 制作成绩表分析图表

案例2 编辑成绩表的分析图表

5.6 打印工作表

案例1 打印成绩表

归纳总结

拓展练习

第6章 多媒体技术的应用

6.1 多媒体技术基础

案例1 了解多媒体技术的发展

案例2 了解多媒体技术的应用

6.2 图像的处理

案例1 常用图像的类型及浏览方式

案例2 图像的获取

案例3 图像的加工

6.3 音频的处理

案例1 常用音频的类型

案例2 音频的获取及播放

案例3 音频的加工

6.4 视频的处理

案例1 常用视频的类型

案例2 视频的获取及播放

案例3 视频的加工

案例4 音频和视频的格式转换

归纳总结

拓展练习

第7章 中文PowerPoint 2007的使用

7.1 初识PowerPoint 2007

案例1 启动和退出PowerPoint 2007

案例2 认识PowerPoint 2007工作界面

7.2 创建演示文稿

案例1 创建年度业绩报告演示文稿

案例2 利用模板制作精彩奥运演示文稿

7.3 编辑幻灯片

案例1 编辑年度业绩报告演示文稿

案例2 在年度业绩报告演示文稿中插入表格及图表

案例3 编辑精彩奥运演示文稿

7.4 修饰幻灯片

案例1 修饰年度业绩报告演示文稿

案例2 修饰精彩奥运演示文稿

7.5 放映幻灯片

案例1 放映年度业绩报告演示文稿

<<计算机应用基础>>

案例2 发布精彩奥运演示文稿

归纳总结

拓展练习

<<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>