<<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:9787563531875

10位ISBN编号: 7563531874

出版时间:2012-9

出版时间:北京邮电大学出版社有限公司

作者:涂玉芬,向隅 主编

页数:330

字数:525000

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》基于工作过程设计,以典型工作任务引领教材内容,通过对工作任务分析,重构课程体系,以工作流程为线条,优化教学内容,按工作过程要素设计学习情境,以案例为载体进行教学,突出工学结合,注重工作过程与教学过程的有机结合,使学生在目标明确、可操作性强的学习情境中轻松掌握计算机基础操作技能。

全书共分6章。

第1、2章主要介绍计算机基础知识、计算机组成和 Windows XP的使用,第3、4、5章分别介绍Word 2003、Excel 2003和 Powerpoint 2003三个办公软件的使用,第6章主要讲述网络基本知识和 Internet的使用。

《计算机应用基础》既可作为高职高专、成人教育计算机公共基础课教材,也可以作为计算机等级考试培训教材,同样适用于广大计算机爱好者自学使用。

本书由武汉铁路职业技术学院涂玉芬、向隅主编。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识

- 1.1 使用计算机能做什么
- 1.2 如何得到一台可使用的计算机
- 1.3 任务1:计算机的硬件组装
- 1.4 任务2:计算机的软件安装
- 1.5 任务3:计算机的安全防范
- 1.5.1 计算机病毒的概念
- 1.5.2 计算机病毒的特点
- 1.5.3 计算机病毒的分类
- 1.5.4 计算机病毒的检测与防治方法
- 1.5.5 计算机日常使用安全事项

第2章 Windows XP的使用

- 2.1 使用Windows XP能做什么
- 2.1.1 操作系统的概念和分类
- 2.1.2 操作系统的基本类型
- 2.1.3 Windows XP的基本概念和基本操作
- 2.2 如何使用Windows XP管理用户的计算机
- 2.3 任务1:工作环境设置
- 2.4 任务2:资源管理

第3章 Word 2003的使用

- 3.1 使用Word 2003能做什么
- 3.2 如何使用Word 2003完成文档处理工作
- 3.3 任务1:Word文档的创建与编辑
- 3.4 任务2:Word文档的排版
- 3.5 任务3:Word文档中表格的制作、编辑与排版
- 3.6 任务4:Word文档中图片的插入、编辑与排版

第4章 Excel 2003的使用

- 4.1 使用Excel 2003能做什么
- 4.2 如何使用Excel 2003完成数据的处理和管理工作
- 4.3 任务1:工作簿的创建、编辑与格式化
- 4.4 任务2:工作表数据的计算
- 4.5 任务3:图表的创建、编辑与格式化
- 4.6 任务4:数据库的管理

第5章 PowerPoint 2003的使用

- 5.1 使用PowerPoint 2003能做什么
- 5.2 如何使用PowerPoint 2003完成演示文稿的制作
- 5.3 任务1: 演示文稿的制作
- 5.4 任务2: 演示文稿的交互与放映

第6章 Internet的简单应用

- 6.1 使用Internet能做什么
- 6.2 如何使用Internet上网操作
- 6.3 任务I:信息浏览与搜索
- 6.4 任务2:电子邮件接收与发送

<<计算机应用基础>>

章节摘录

版权页: 插图: 5.移动文件或文件夹移动文件或文件夹的方法与复制操作类似,也可通过菜单操作或工具按钮操作实现,只需将选择"复制"命令改为选择"剪切"命令即可。

若使用鼠标拖曳操作,则操作方法是:按住Shift键不放,同时用鼠标将选定的文件或文件夹拖曳到目标盘或目标文件夹中,即可实现移动操作。

如果在同一驱动器上移动非程序文件或文件夹,只需用鼠标直接拖曳文件或文件夹,不必使用Shift键

需要注意的是,在同一驱动器上拖曳程序文件是建立该程序文件的快捷方式,而不是移动文件。 "编辑"菜单中的"剪切"、"复制"和"粘贴"命令都有对应的快捷键,分别是"Ctrl+X"、

" Ctrl+C " 和 " Ctrl+V "。 因此,复制、移动文件或文件夹也可使用快捷键完成。

6.删除文件或文件夹 当某些文件或文件夹不需要时,可以从磁盘中把它们删除。

删除文件夹时,它所包含的子文件夹和文件也将一同被删除掉。

被删除的文件或文件夹一般被放置在"回收站"中。

实际上,"回收站"中的文件或文件夹仍然保存在磁盘上,只是不可用,若从"回收站"中删除文件或文件夹才是从磁盘上彻底地删除。

删除文件或文件夹的操作方法是:首先选定要删除的文件或文件夹,然后选择"文件"菜单中的"删除"命令;或者采用右击鼠标选择快捷菜单中的"删除"命令;或者使用删除工具按钮。

也可以直接用鼠标将选定的文件或文件夹拖到"回收站"而实现删除操作。

如果在拖动时按住Shift键,则文件或文件夹将从计算机中删除,而不保存到回收站中。

7.恢复被删除的文件或文件夹 如果想恢复刚刚被删除的文件,则选择"编辑"菜单中的"撤销删除"命令,或者单击选择快捷菜单中的"撤销删除"命令。

如果要恢复以前被删除的文件,则应该使用"回收站",在清空回收站之前,被删除的文件将一直保存在那里。

从"回收站"恢复的方法是,选定需要恢复的文件或文件夹,单击"文件"菜单中的"还原"命令。 8.发送文件或文件夹 在windows XP中,可以直接把文件或文件夹发送到软盘、"我的文档"、"邮件接收者"以及"桌面快捷方式"等目标位置。

除发送到"桌面快捷方式"之外,前三项操作等同于制作发送对象的副本并发送出去。

发送文件或文件夹的方法是:选定要发送的文件或文件夹,然后用鼠标指向 " 文件 " 菜单中的 " 发送 到 ",然后选择发送目标位置,也可用快捷菜单完成。

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

《21世纪高职高专规划教材:计算机应用基础》既可作为高职高专、成人教育计算机公共基础课教材, 也可以作为计算机等级考试培训教材,同样适用于广大计算机爱好者自学使用。

<<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