

<<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：9787564065607

10位ISBN编号：7564065605

出版时间：2012-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：张巍 编

页数：348

字数：530000

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(Windows7+Office2010)》共分9个项目，主要介绍了计算机组装、Windows 7操作系统的安装与设置、Windows 7文件管理、文字录入、Word 2010文档制作与处理、Excel 2010电子表格制作、PowerPoint 2010幻灯片制作、Internet的使用、常用工具软件使用等内容。

每个项目通过项目引导、任务分解、知识链接、操作操练、技能训练的过程进行数、学、做，突出对学习者操作技能的训练。

张魏主编的《计算机应用基础(Windows7+Office2010)》可作为高职高专院校、成人高校各专业计算机公共课的教材，也可作为计算机等级考试和办公自动化人员的培训教材，还可作为计算机爱好者的自学用书。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

项目一 计算机组装

【教学目标】

【项目实施】

任务1 计算机认知

任务目标

任务描述

知识链接

任务2 计算机硬件的选购

任务目标

任务描述

知识链接

任务3 计算机硬件的组装

任务目标

任务描述

知识链接

综合实训一

项目二 windows 7系统的安装与设置

【教学目标】

【项目实施】

任务1 安装操作系统

任务目标

任务描述

知识链接

任务2 Windows 7外观和主题的设置。

任务目标

任务描述

知识链接

综合实训二

项目三 Windows 7文件管理

【教学目标】

【项目实施】

任务1 Windows 7账户管理

任务目标

任务描述

知识链接

任务2 认识文件和文件夹

任务目标

任务描述

知识链接

任务3 创建个人工作目录

任务目标

任务描述

知识链接

任务4 Windows 7附件解析

任务目标

<<计算机应用基础>>

任务描述

知识链接

综合实训三

项目四 文字录入

【教学目标】

【项目实施】

任务1 了解输入法

任务目标

任务描述

知识链接

任务2 搜狗输入法

任务目标

任务描述

知识链接

综合实训四

项目五 Word 2010文档制作与处理

【教学目标】

【项目实施】

任务1 创建员工迅雷手册

任务目标

任务描述

知识链接

任务2 制作个人简历表

任务目标

任务描述

知识链接

任务3 建党91周年活动策划书

任务目标

任务描述

知识链接

任务4 文档排版——毕业论文排版

任务目标

任务描述

任务描述

知识链接

任务5 制作活动邀请函

任务目标

任务描述

知识链接

综合实训五

项目六 Microsoft Excel 2010应用

【教学目标】

【项目实施】

任务1 创建学生基本信息表

任务目标

任务描述

知识链接

<<计算机应用基础>>

任务2 制作职工工资表

任务目标

任务描述

知识链接

任务3 制作学生成绩表

任务目标

任务描述

知识链接

任务4 创建学生成绩分析表

任务目标

任务描述

知识链接。

综合实训六

项目七 PowerPoint 2010幻灯片制作

【教学目标】

【项目实施】

任务1 幻灯片制作——创建公司简介

任务目标

任务描述

任务链接

任务2 Powerpoint 2010综合应用——高效销售技巧

任务目标

任务描述

知识链接

综合实训七

项目八 Internet的应用

【教学目标】

【项目实施】

任务1 局域网的配置

任务目标

任务描述

知识链接

任务2 Internet的应用

任务目标

任务描述

知识链接

综合实训八

项目九 常用工具软件的使用

【教学目标】

【项目实施】

任务1 360安全卫士的使用

任务目标

任务描述

知识链接

任务2 360杀毒软件的使用

任务目标

任务描述

<<计算机应用基础>>

知识链接

任务3 压缩软件WinRAR的使用

任务目标

任务描述

知识链接

任务4 下载工具迅雷软件的使用

任务目标

任务描述

知识链接

任务5 多媒体工作暴风影音的使用

任务目标

任务描述

知识链接

任务6 PDF的使用

任务目标

任务描述

知识链接

综合实训九

<<计算机应用基础>>

章节摘录

版权页：插图：方法二：利用编辑栏修改单元格的内容。

选择要修改的单元格，使其变为活动单元格，该单元格中的内容将在编辑栏显示，单击编辑栏并将鼠标指针移到需要修改的位置，根据需要直接对单元格的内容进行修改。

修改结束按“Enter”键或单击确认按钮保存修改，也可以按Esc键或单击取消按钮，放弃本次修改。

方法三：替换单元格的内容。

选择要修改的单元格，使其变为活动单元格，直接输入新的内容替换单元格原来的内容即可。

3) 单元格数据的移动与复制 在Excel中移动与复制单元格内容有以下四种方法。

方法一：用鼠标拖动的方法移动和复制单元格的内容。

选择单元格或单元格区域，将鼠标放置到该单元格的边框位置，鼠标指针变成四向箭头。

如果要移动单元格内容，按住鼠标左键并拖动到目标单元格，释放鼠标左键，即可完成单元格内容的移动；如果要复制单元格内容，按住鼠标左键的同时按下Ctrl键并拖动到目标单元格后释放鼠标左键，即可完成单元格内容的复制。

方法二：使用菜单方式移动和复制单元格的内容。

选择单元格或单元格区域，如果要移动单元格内容，单击“开始”选项卡下“剪贴板”组中“剪切”命令；如果要复制单元格内容，单击“开始”选项卡下“剪贴板”组中“复制”命令。

这时所选区域的单元格边框就会出现滚动的水波浪线。

用鼠标单击目标单元格位置，单击“剪贴板”组中“粘贴”命令即可将单元格的内容移动或复制到目标单元格。

在复制单元格内容时，如果选择“粘贴”下的“选择性粘贴”命令，则弹出“选择性粘贴”对话框，按照对话框上的选项选择需要粘贴的内容。

方法三：使用右键。

选择单元格或单元格区域，如果要移动单元格内容，单击右键在弹出菜单中选择“剪切”按钮，如果要复制单元格内容，选择“复制”按钮，这时所选区域的单元格边框就会出现滚动的水波浪线。

然后单击选择目标单元格位置，在右键菜单中选择“粘贴”按钮即可。

方法四：使用快捷键移动和复制单元格的内容。

选择单元格或单元格区域，如果要移动单元格内容，按快捷键“Ctrl+X”，如果要复制单元格内容，按快捷键“Ctrl+C”。

这时所选区域的单元格边框就会出现滚动的水波浪线。

然后单击选择目标单元格位置，按快捷键“Ctrl+V”完成粘贴操作即可。

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

《高等职业教育"十二五"创新型规划教材:计算机应用基础(Windows7+Office2010)》可作为高等院校计算机应用基础课程的教材,也可以作为计算机等级考试培训教材以及计算机应用工程技术人员的参考书。

<<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>