

<<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：9787040354614

10位ISBN编号：7040354616

出版时间：2012-7

出版时间：张宇、胡晓燕、敬国东 高等教育出版社 (2012-07出版)

作者：张宇 著

页数：433

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

《国家精品课程配套教材：计算机应用基础》是国家精品课程“计算机文化基础”的配套教材。

本书是在国家精品课程“计算机文化基础”的基础上，融入先进的高等职业教育理念，参照教育部考试中心颁发的全国计算机等级考试大纲（ 级）要求而编写的。

全书内容包括计算机基础知识、计算机硬件与软件基础知识、Windows XP操作系统、Microsofi Office 2003办公自动化软件、计算机网络基础与应用。

本书的显著特点是以学生为主体，通过实际工作过程中的典型工作任务来训练学生，培养学生解决和处理实际问题的能力，将被动学习转变为主动学习，突出学生能力的培养，更加符合职业技术教育的特点和规律。

本书既可作为普通高等院校和高职高专学生学习计算机文化基础课程的教材，也可作为全国计算机等级考试（ 级）的指导教材，还可作为从事办公自动化工作者的技术参考书。

## 书籍目录

第1章计算机基础知识 学习单元1.1走进计算机世界 工作任务1.1.1了解信息社会与计算机文化 工作任务1.1.2认识常见的计算机 工作任务1.1.3回顾计算机的发展历史 工作任务1.1.4认识计算机的分类 工作任务1.1.5了解计算机的主要应用领域 工作任务1.1.6了解计算机的主要技术指标 工作任务1.1.7认识计算机中数据的表示方法 学习单元1.2计算机病毒与防治 工作任务1.2.1认识计算机病毒 工作任务1.2.2使用360安全卫士 学习单元1.3多媒体技术 工作任务1.3.1了解多媒体技术 工作任务1.3.2认识常用的多媒体硬件设备和软件 工作任务1.3.3了解常用媒体文件格式 知识库 本章回顾 思考与练习题 第2章计算机硬件与软件基础知识 学习单元2.1让计算机不再神秘 工作任务2.1.1了解计算机硬件结构 工作任务2.1.2了解计算机软件系统的构成 学习单元2.2微型计算机的主要配置与组装 工作任务2.2.1了解内部设备的组成 工作任务2.2.2了解主要外围设备 工作任务2.2.3了解微型计算机的选购知识 工作任务2.2.4了解微型计算机的组装过程 学习单元2.3键盘输入技术 工作任务2.3.1认识计算机键盘 工作任务2.3.2学习键盘操作的正确姿势与要领 工作任务2.3.3 Windows XP的中文输入 工作任务2.3.4学习金山打字通软件 知识库 本章回顾 思考与练习题 第3章WindowsXP操作系统 学习单元3.1 Windows XP概述 工作任务3.1.1认识Windows XP 工作任务3.1.2 Windows XP系统的安装 工作任务3.1.3 Windows XP的启动和退出 学习单元3.2 Windows XP的基本操作 工作任务3.2.1认识Windows XP的桌面 工作任务3.2.2鼠标的基本操作 工作任务3.2.3自定义任务栏 工作任务3.2.4使用“开始”菜单 工作任务3.2.5窗口和菜单的基本操作 工作任务3.2.6使用联机帮助 学习单元3.3 Windows XP的文件管理 工作任务3.3.1认识资源管理器 工作任务3.3.2新建文件或文件夹 工作任务3.3.3文件或文件夹的基本操作 工作任务3.3.4创建文件的快捷方式 工作任务3.3.5设置文件夹选项 工作任务3.3.6搜索文件或文件夹 学习单元3.4 Windows XP的磁盘管理 工作任务3.4.1查看磁盘属性 工作任务3.4.2格式化磁盘 工作任务3.4.3清理磁盘 工作任务3.4.4整理磁盘碎片 学习单元3.5 Windows XP系统设置 工作任务3.5.1认识控制面板 工作任务3.5.2设置显示属性 工作任务3.5.3设置鼠标和键盘 工作任务3.5.4添an / 删除软件或硬件 学习单元3.6任务管理 工作任务3.6.1认识任务管理器 工作任务3.6.2任务管理器的基本使用 学习单元3.7 Windows XP的常用附件 工作任务3.7.1计算器的使用 工作任务3.7.2“记事本”的使用 工作任务3.7.3使用“画图”工具创建图画 工作任务3.7.4使用“剪贴板”剪贴图像 学习单元3.8账户和用户组的管理 工作任务3.8.1在Windows XP中创建一个新账户 工作任务3.8.2更改用户账户 学习单元3.9 Windows XP常见故障处理 工作任务3.9.1在Windows XP中正常卸载U盘 工作任务3.9.2解决Windows XP操作系统假死机问题 知识库 本章回顾 思考与练习题 第4章文字处理软件Word2003 学习单元4.1制作个人简历 工作任务使用Word制作个人简历” 学习单元4.2走进Word 2003 工作任务4.2.1认识Word 2003的功能与特点 工作任务4.2.2进入和退出Word 2003工作界面 工作任务4.2.3认识Word 2003的工作窗口 工作任务4.2.4 Word 2003联机帮助功能 学习单元4\_3个人简历的创建过程 工作任务4.3.1创建个人简历文档 工作任务4.3.2输入自荐信 工作任务4.3.3文字的编辑 工作任务4.3.4撤销和恢复操作 工作任务4.3.5查找与替换操作 工作任务4.3.6拼写与语法检查 学习单元4.4设置自荐信格式 工作任务4.4.1字符的格式化 工作任务4.4.2段落的格式化 工作任务4.4.3使用项目符号与编号 工作任务4.4.4设置边框和底纹 工作任务4.4.5使用格式刷 工作任务4.4.6使用样式和模板 学习单元4.5在个人简历中插入表格 工作任务4.5.1创建表格 工作任务4.5.2输入表格数据 工作任务4.5.3编辑表格 工作任务4.5.4格式化表格 工作任务4.5.5表格内数据的计算与排序 学习单元4.6制作个人简历封面 工作任务4.6.1图片的插入 工作任务4.6.2艺术字的插入 工作任务4.6.3文本框的插入 工作任务4.6.4使用Word绘图工具 工作任务4.6.5插入数学公式 学习单元4.7设计个人简历的版面 工作任务4.7.1设置页面 工作任务4.7.2设置分栏 工作任务4.7.3添加脚注和尾注 工作任务4.7.4设置页眉和页脚 工作任务4.7.5插入页码 工作任务4.7.6插入分页符 工作任务4.7.7创建目录 工作任务4.7.8打印设置 学习单元4.8批量制作个人简历的信封 工作任务4.8.1个人简历的信封 工作任务4.8.2使用邮件合并批量创建信封 知识库 本章回顾 思考与练习题 第5章电子表格软件Excel2002 学习单元5.1制作学生成绩簿 工作任务使用Excel 2003制作学生成绩簿 学习单元5.2走进Excel 2003 工作任务5.2.1认识Excel的功能特点 工作任务5.2.2了解Excel 2003的新增功能 工作任务5.2.3进入Excel工作界面 工作任务5.2.4认识Excel工作窗口 工作任务5.2.5认识单元格、工作表和工作簿 工作任务5.2.6退出Excel 学习单元5.3学生成绩簿的制作过程 工作任务5.3.1创建学生成绩簿 工作任务5.3.2工作表的基本操作 工作任务5.3.3快速输入和编辑工作表中的数据 学习单元5.4 使用公式和函数处理学生成绩 工作任

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

务5.4.1 Excel中单元格的表示和引用 工作任务5.4.2使用工具栏直接计算 工作任务5.4.3使用公式和函数处理学生成绩 学习单元5.5美化学生成绩簿 工作任务5.5.1 设置工作表行标题格式 工作任务5.5.2设置单元格格式 学习单元5.6用记录单管理学生成绩表 工作任务5.6.1认识记录单 工作任务5.6.2利用记录单编辑数据 工作任务5.6.3排序和筛选工作表中的数据 工作任务5.6.4分类汇总和分级显示 学习单元5.7用图表分析学生成绩表 工作任务5.7.1创建图表的方法 工作任务5.7.2图表的编辑 学习单元5.8打印成绩表 工作任务5.8.1页面设置 工作任务5.8.2分页符的应用 工作任务5.8.3打印预览 工作任务5.8.4打印 知识库 本章回顾 思考与练习题 第6章演示文稿制作软件PowerPoint2003 学习单元6.1 多媒体演示文稿制作 工作任务使用PowerPoint制作“最美中国”演示文稿 学习单元6.2走进PowerPoint2003 工作任务6.2.1认识PowerPoint 2003的功能与特点 工作任务6.2.2了解PowerPoint 2003的新增功能 工作任务6.2.3进入PowerPoint 2003工作界面 工作任务6.2.4认识PowerPoint 2003的窗口界面 工作任务6.2.5 了解PowerPoint 2003的视图模式 工作任务6.2.6退出PowerPoint 2003 学习单元6.3演示文稿的制作过程 工作任务6.3.1创建和保存演示文稿 工作任务6.3.2熟悉幻灯片的基本操作 学习单元6.4编辑幻灯片 工作任务6.4.1文本的输入与编辑 工作任务6.4.2插入和编辑对象 工作任务6.4.3建立超级链接 工作任务6.4.4设置动作按钮 学习单元6.5幻灯片的外观设置 工作任务6.5.1背景设置 工作任务6.5.2母版设置 工作任务6.5.3使用配色方案 工作任务6.5.4应用设计模板 学习单元6.6动画效果设置 工作任务6.6.1幻灯片切换 工作任务6.6.2动画方案设置 工作任务6.6.3 自定义动画 学习单元6.7演示文稿的播放 工作任务6.7.1 设置放映方式 工作任务6.7.2 排练计时 工作任务6.7.3 自定义放映 工作任务6.7.4幻灯片放映 工作任务6.7.5幻灯片的打印与打包 知识库 本章回顾 思考与练习题 第7章计算机网络基础与应用 第7章计算机网络基础与应用 学习单元7.1计算机网络基础知识 工作任务7.1.1 了解计算机网络的形成和发展 工作任务7.1.2认识计算机网络的功能与分类 工作任务7.1.3了解计算机网络的组成 工作任务7.1.4局域网共享 学习单元7.2 Internet基础 工作任务7.2.1 了解Internet的发展 工作任务7.2.2认识Internet地址与域名 工作任务7.2.3 了解Internet的基本服务 工作任务7.2.4接入Internet 学习单元7.3网页浏览 工作任务7.3.1认识IE浏览器 工作任务7.3.2网上信息的搜索 学习单元7.4网络沟通与交流 工作任务7.4.1收发电子邮件 工作任务7.4.2网上购物 工作任务7.4.3 网络论坛 工作任务7.4.4撰写自己的博客 工作任务7.4.5 网络电话 工作任务7.4.6即时通信 学习单元7.5网络软件获取 工作任务7.5.1搜索软件 工作任务7.5.2下载软件 知识库 本章回顾 思考与练习题 参考文献 参考文献

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：（2）移动窗口操作 打开一个窗口后，不但可以通过鼠标来移动窗口，而且可以通过鼠标和键盘的配合来完成。

移动窗口时，用户只需要在标题栏上按下鼠标左键进行拖动，移动到合适的位置后释放，即可完成移动的操作。

如果用户需要精确地移动窗口，可以单击控制菜单按钮，在弹出的控制菜单中选择“移动”命令，当屏幕上出现十字标志时，再通过按键盘上的方向键来移动到合适的位置，此时单击或者按Enter键确认即可，控制菜单如图3—2—32所示。

（3）缩放窗口操作 用户不但可以将窗口移动到桌面上的任何位置，而且还可以随意改变大小，将其调整到合适的尺寸。

当只需要改变窗口的宽度时，可把鼠标指针放在窗口的垂直边框上，当鼠标指针变成双向的箭头时，任意拖动即可。

如果只需要改变窗口的高度，可以把鼠标指针放在水平边框上，当指针变成双向箭头时进行拖动即可。

当需要对窗口进行等比缩放时，可以把鼠标放在边框的任意角上进行拖动。

另外，也可以通过鼠标和键盘的配合来完成。

在标题栏上右击，在弹出的快捷菜单中选择“大小”命令，当屏幕上出现十字标志时，通过键盘上的方向键来调整窗口的高度和宽度，调整至合适位置时单击或者按Enter键即可。

（4）最大化与最小化窗口操作 在对窗口进行操作的过程中，用户可以根据自己的需要把窗口最小化、最大化等。

1) 使用标题栏上的“最大化”与“最小化”按钮 要完成窗口的最大化与最小化操作，最常用的是使用窗口标题栏上的“最大化”与“最小化”按钮。

当暂时不需要对窗口操作时，可把它最小化，以节省桌面空间。

此时，用户可直接在标题栏上单击此按钮，窗口会以按钮的形式缩小任务栏。

当需要对缩小任务栏的窗口进行操作时，在任务栏上单击此按钮即可使窗口最大化，这时不能再移动或者缩放窗口。

单击“还原”按钮即可实现对窗口的还原。

2) 使用控制菜单 使用控制菜单也可实现窗口的最大化与最小化操作，下面是打开控制菜单常用的两种方法。

一种方法是单击控制菜单按钮或在标题栏上右击，打开控制菜单，根据控制菜单的提示完成最大化与最小化窗口操作。

另一种是通过快捷键“Alt+空格键”来打开控制菜单，然后根据菜单中的提示，在键盘上输入相应的字母。

例如要最小化可输入字母“N”，此时能快速完成最大化与最小化窗口操作。

（5）切换窗口操作 当用户打开多个窗口时，需要在各个窗口之间进行切换，下面是几种切换的方式。

1) 通过任务栏切换 当窗口处于最小化状态时，用户可在任务栏上找到所要操作窗口的按钮，然后单击，此时即可完成切换。

当窗口处于非最小化状态时，可以在所选窗口的任意位置单击，当标题栏的颜色变深时，表明完成了对窗口的切换。

## <<计算机应用基础>>

### 编辑推荐

《计算机应用基础》既可作为普通高等院校和高职高专学生学习计算机文化基础课程的教材，也可作为全国计算机等级考试（ 级）的指导教材，还可作为从事办公自动化工作者的技术参考书。

<<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>