

<<计算机应用能力案例教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用能力案例教程>>

13位ISBN编号：9787121139543

10位ISBN编号：7121139545

出版时间：2011-8

出版时间：电子工业出版社

作者：程奎 编

页数：359

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>

<<计算机应用能力案例教程>>

内容概要

《新编高等学校计算机公共课教材：计算机应用能力案例教程》从读者的实际需求入手，选取符合读者认知过程和学习能力目标的题目，由浅入深地讲解Windows 7和Office 2007的使用，并结合在日常工作中的实际应用，使读者的学习更有针对性，书中还特别穿插介绍了一些常用软件的使用方法，使读者尽快了解并掌握Windows 7操作系统、Office 2007办公软件及利用其他常用软件解决工作和生活中的实际问题。

《新编高等学校计算机公共课教材：计算机应用能力案例教程》结构清晰，内容翔实，适合作为高职、高专院校各专业计算机应用基础课程的教材，也可作为计算机基础知识的自学教材。

<<计算机应用能力案例教程>>

书籍目录

能力一:操作系统资源管理 目标1:文件和文件夹管理一、基础知识(一)文件及文件夹(二)Windows的资源管理器窗口及使用(三)文件压缩(四)压缩格式(五)压缩软件(六)虚拟光盘(七)制作镜像文件二、能力训练(一)文件和文件夹的选定(二)文件与文件夹的建立(三)文件或文件夹的打开(四)重命名文件或文件夹(五)查找文件和文件夹(六)文件与文件夹的复制(七)文件与文件夹的移动(八)撤销移动、复制和删除操作(九)文件和文件夹的发送(十)查看、设置文件及文件夹属性(十一)创建文件及文件夹快捷方式(十二)压缩及解压文件(十三)光盘存储 目标2:磁盘空间管理一、基础知识(一)格式化磁盘(文件系统、分配单元大小、卷标)(二)回收站的概念(三)磁盘碎片的概念二、能力训练(一)格式化磁盘(二)回收站设置(三)磁盘碎片整理(四)磁盘清理程序(五)备份 目标3:系统的个性化设置一、基础知识(一)显示器的分辨率(二)显示器的刷新频率二、能力训练(一)更改桌面图标(二)更改Aero主题(三)更改桌面背景(四)设置屏幕保护(五)设置显示器的分辨率和刷新频率(六)设置屏幕的显示文本大小(七)设置窗口外观与效果能力二:网上冲浪目标1:浏览器应用一、基础知识(一)万维网(WWW)(二)超文本和超级链接(三)浏览器(四)网页与主页(五)统一资源定位器二、能力训练(一)IE常用设置(二)收藏夹的使用(三)浏览网页(四)保存网页 目标2:资源搜索一、基础知识(一)常用搜索方法(二)搜索引擎概述二、能力训练(一)使用IE浏览器的搜索功能搜索(二)使用搜索引擎搜索 目标3:资源下载一、基础知识二、能力训练(一)IE下载(二)使用工具软件下载 目标4:网上聊天一、基础知识二、能力训练(一)使用腾讯QQ(二)使用Windows Live Messenger 目标5:收发电子邮件一、基础知识(一)电子邮件的工作原理(二)电子邮件的相关协议(三)电子邮件的地址(四)收发电子邮件的两种方式(五)电子邮件的格式二、能力训练(一)免费邮箱的申请(二)使用Web电子邮箱中收发邮件(三)使用Windows Live Mail收发邮件能力三:安全防护目标:系统安全设置一、基础知识(一)认识病毒和木马(二)如何判断计算机中是否有病毒(三)感染病毒后的应急措施(四)养成良好的上网习惯,远离病毒二、能力训练(一)Windows Defender程序的使用(二)更新Windows 7(三)使用杀毒软件保护计算机能力四:文档处理 目标1:段落排版一、基础知识1(一)启动Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007(二)Word 2007工作界面(三)Word 2007视图模式二、能力训练(一)新建文档(二)录入文档(三)保存文档(四)加密文档(五)关闭文档(七)选择文本(八)复制或移动文本(九)查找与替换文本(十)删除文本(十一)撤销、恢复操作(十二)文本格式的设置(十三)段落格式的设置(十四)应用样式(十五)模板的应用(十六)特殊格式的排版 目标2:图文混排一、基础知识(二)图片处理(三)图片与正文及其他对象的层次关系二、能力训练(一)图像操作(二)长文档编排处理(三)邮件合并 目标3:表格的制作一、基础知识(一)数据表的结构(二)数据的类型(三)数据表的基本格式和规范(四)制作表格的一般流程二、能力训练(一)使用Word制作表格(二)使用Excel制作表格 目标4:数据的计算(一)公式简介(二)函数简介(三)单元格的引用(一)公式的基本操作(二)函数的基本操作(三)常用函数(四)单元格的引用 目标5:数据处理与分析一、基础知识(一)数据清单(二)在工作表上创建数据清单的准则(三)表格结构设计规律二、能力训练(一)数据条件格式(二)数据排序(三)数据筛选(四)数据分类汇总(五)数据合并计算 目标6:利用图表分析数据一、基础知识(一)图表类型(二)图表的结构二、能力训练(一)创建图表(二)编辑图表(三)美化图表(四)图表分析 目标7:数据透视表一、基础知识(一)数据透视表(二)数据透视图二、能力训练(一)创建数据透视表(二)编辑数据透视表(三)美化数据透视表(四)管理数据透视表中的数据(五)数据透视图 目标8:文件打印一、基础知识二、能力训练(一)文档的打印(二)工作表的打印(三)演示文稿的打印 能力五:休闲娱乐目标1:听音乐一、基础知识二、能力训练(一)千千音乐窗(二)歌词秀(三)播放列表 目标2:看电影一、基础知识二、能力训练(一)格式关联(二)播放列表 目标3:图片欣赏一、基础知识(一)常见图片格式(二)HyperSnap的主要特点二、能力训练(一)浏览图片(二)截图图片 能力六:自我展示 目标:自我展示一、基础知识二、能力训练(一)创建演示文稿(二)保存演示文稿(三)设置演示文稿外观(四)编辑演示文稿(五)在幻灯片中使使用多媒体对象(六)演示文稿的链接和动作按钮(七)设置幻灯片的动画效果(八)放映幻灯片(九)对演示文稿打包

<<计算机应用能力案例教程>>

编辑推荐

《计算机应用能力案例教程》按照高职高专学生计算机基础应用能力的认知过程划分不同的教学内存，由浅入深地讲解Windows7和Office2007的使用，本着“加强基础，提高能力，重在应用”的原则，详述操作步骤，使学生通过本教材的学习掌握计算机的基础应用能力—操作系统资源管理，包括文件和文件夹管理、磁盘空间管理、系统的个性化设置等。

能力二 网上冲浪，包括浏览器应用、资源搜索、资源下载、网上聊天、收发电子邮件等。

能力三 安全防护，包括系统安全设置和杀毒软件的使用。

能力四文档处理，包括段落排版、图文混排、表格的制作、数据的计算、数据处理与分析、利用图表分析数据、数据透视表和文件打印等。

能力五休闲娱乐，包括听音乐、看电影、图片欣赏等。

能力六自我展示，包括幻灯片的制作和演示等。

《计算机应用能力案例教程》强构清晰，内容翔实，适合作为高职高专院校各专业计算机基础课程的教学，也可作为计算机基础知识的自学教材。

<<计算机应用能力案例教程>>

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>