第一图书网, tushu007.com

# <<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：9787302246794

10位ISBN编号：7302246793

出版时间：2011-4

出版时间：张培宾、张可、 等 清华大学出版社 (2011-04出版)

作者：张培宾 等 著

页数：241

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

第一图书网, tushu007.com

# <<计算机应用基础>>

## 内容概要

《计算机应用基础》是根据国家教育部制定的“中等职业学校计算机应用基础教学大纲”编写的立体化教材。
全书以学生兴趣为引导，将大纲要求的所有教学内容重新“序化”，系统讲解了常用办公软件Word2010、Excel2010和PowerPoint2010的具体应用，介绍了计算机基础、Windows7操作系统、个人计算机组装、网络组建和使用因特网的相关知识。
为适应职校生就业的需要，《计算机应用基础》还提供了相关的职业任务，可进一步提高学生的计算机应用技能。
《计算机应用基础》实用性和操作性强，可作为中高等职业院校计算机应用基础课程的教材，也可作为其他计算机应用技巧学习爱好者的自学教材。

第一图书网, tushu007.com

# <<计算机应用基础>>

## 书籍目录

第1篇 展现自我竞赛1 进行自我介绍第1关 制作“ 自我介绍 ”文档任务1 撰写自我介绍任务2 设置文本和段落格式任务3 保存和打印文档第2关 制作“ 个人简历 ”表格任务1 创建表格任务2 调整表格结构任务3 设置表格样式第3关 美化“ 自我介绍 ”文档任务1 插入并设置形状任务2 插入并设置图片任务3 插入并设置艺术字职业任务1 草拟一份“ 企业简介 ”文档并排版职业任务2 制作“ 产品采购表 ”文档竞赛评价竞赛2 展示成长历程第1关 制作“ 成长历程 ”演示文稿任务1 新建演示文稿任务2 编辑幻灯片任务3 美化幻灯片任务4 保存和打印演示文稿第2关 美化“ 成长历程 ”演示文稿任务1 插入剪贴画、图片任务2 插入表格任务3 插入多媒体文件第3关 放映“ 成长历程 ”演示文稿任务1 设置幻灯片的切换效果任务2 放映演示文稿的准备工作任务3 放映“ 成长历程 ”演示文稿职业任务1制作“ 产品展示 ”演示文稿职业任务2制作“ 我们的校园 ”演示文稿竞赛评价竞赛3 秀出个人风采第1关 制作个人电子相册任务1 收集照片任务2 编辑照片任务3 编排图像文件顺序任务4 制作电子相册第2关 制作个人DV任务1 导入照片和视频素材任务2 剪辑背景音乐和视频文件任务3 添加字幕与特效任务4 发布影片职业任务1 制作“ 新产品展示 ”宣传电子相册职业任务2 制作“ 企业简介 ”DV竞赛评价第2篇 改变生着竞赛4 搭建网络设施第1关 组装计算机任务1 硬件设备选购任务2 连接主机和外部设备第2关 组建网络服务任务1 申办上网业务任务2 组建局域网任务3 共享网络资源第3关 进行安全防范任务1 安装杀毒软件任务2 查杀病毒任务3 使用windows防火墙职业任务1 组装办公室中的计算机并连接相关 设备职业任务2 对办公室中的计算机进行病毒查杀竞赛评价竞赛5 遨游网络世界竞赛6 统计常用数据第3篇 促进学习竞赛7 获取网络学习资源竞赛8 使用计算机中的学习资料

第一图书网, tushu007.com


## 章节摘录

版权页：插图：管理计算机里的资料关键是制定适合自己的方法，并养成好的文件管理习惯，长期坚持下去。
以下是在实际中总结出的一些基本技巧。
1.建立最适合自己的文件夹结构文件夹是文件管理系统的骨架，对文件管理来说至关重要。
建立适合自己的文件夹结构，首先需要对自己接触到的各种信息、工作和生活内容进行归纳分析。
例如，很多老师是以自己的工作内容如教学工作、教案等分类建立文件夹。
同类的文件名字可用相同字母前缀来命名，同类的文件最好存储在同一目录，如图片目录0用image，多媒体目录用media，文档用doc等。
2.控制文件夹与文件的数目和级数文件夹里的数目不应当过多，一个文件夹里面有50个以内的文件数是比较容易浏览和检索的。
如果超过100个文件，浏览和打开的速度就会变慢且不方便查看。
在这种情况下，可将此文件夹分为几个文件或建立一些子文件夹；如果有些文件夹的文件数目长期只有少数几个，可将此文件夹合并到其他文件夹中。
分类的细化必然带来结构级别的增多，级数越多，检索和浏览的效率就会越低，建议整个结构最好控制在三级之内。
另外，级别最好与自己经常处理的信息相结合。
越常用的类别，级别就越高，便于快速打开并找到所需文件。
3.文件和文件夹的命名文件夹名应该用最短的词句描述此文件夹的类别和作用，不需要打开就能让自己记起文件夹内的大概内容。
尽量少地使用长文件名，因为会给我们的识别、浏览带来困难。
4.发挥快捷方式的便利如果经常访问某个文件或文件夹，可以为其在桌面上建立快捷方式。
当文件或文件夹不再需要经常访问时要及时将快捷方式删除，以免快捷方式太多分散注意力。
5.长期坚持在日常工作和生活中，要不断地完善结构，规范化命名，周期性归档。
这些操作并不复杂却能大大提高工作效率。

第一图书网, tushu007.com

# <<计算机应用基础>>

## 编辑推荐

《计算机应用基础(兴趣引导立体化新教材)》以兴趣引导入门以任务展开教学以竞赛模拟实战以技能服务就业视频、图像、文字、素材等多媒体教学手段立体化结合。

第一图书网, tushu007.com

# <<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