

<<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

出版单位：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1：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>