

## <<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：9787302246695

10位ISBN编号：7302246696

出版时间：2011-4

出版时间：清华大学出版社

作者：丛书编委会 主编

页数：343

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

本书按照新的“工作过程导向”教学模式编写。为便于教学，本书将教学内容分解落实到每一课时，通过“课堂讲解”、“课堂练习”、“课外阅读”和“课后思考”四个环节实施教学。

本书共10章34课。

前4章介绍了windows 7和office 2010的相关基础知识；第5~9章介绍了office 2010的常用组件，以每个组件为一章，从各个方面介绍了每个组件的强大功能；最后一章为office 2010综合应用，讲解了如何使用word 2010制作“使用说明书”文档、使用excel 2010制作“消费者满意度调查表”数据透视表、使用powerpoint 2010制作“新产品上市推广方案”演示文稿和使用access 2010制作“客户资料”数据库。每课为两个标准学时，共90分钟内容。建议总学时为一学期，每周4学时，也可以分为两学期授课。

本书可作为中高等职业院校计算机文化基础课程和计算机及应用相关专业的教材，也可作为各类技能型紧缺人才培训班的教材，还可作为计算机初学者的自学教材。

## <<计算机应用基础>>

### 书籍目录

#### 第1章 进入windows 7的世界

##### 第1课 计算机初体验

- 1.1 了解计算机的组成
- 1.2 使用键盘和鼠标

##### 第2课 初次接触windows 7

- 2.1 正确开机与关机
- 2.2 初识windows 7桌面
- 2.3 熟悉windows 7窗口

##### 第3课 管理文件很容易

- 3.1 资源管理器简介
- 3.2 计算机资源管理
- 3.3 操作文件与文件夹

#### 第2章 个性化的windows 7

##### 第4课 个性化外观

- 4.1 桌面图标个性化设置
- 4.2 桌面背景个性化设置

##### 第5课 个性化设置“开始”菜单

- 5.1 “开始”菜单属性设置
- 5.2 “固定程序”列表个性化
- 5.3 “常用程序”列表个性化
- 5.4 “启动”菜单个性化

##### 第6课 个性化任务栏设置

- 6.1 程序按钮区个性化设置
- 6.2 自定义通知区域设置
- 6.3 调整任务栏位置和大小

##### 第7课 其他个性化设置

- 7.1 鼠标的个性化设置
- 7.2 键盘的个性化设置
- 7.3 字体的个性化设置

#### 第3章 管理和使用windows 7

##### 第8课 在windows 7中安装和卸载软件

- 8.1 在windows 7中安装软件
- 8.2 在windows 7中卸载软件

##### 第9课 管理windows 7用户

- 9.1 什么是用户账户
- 9.2 在windows 7中创建新用户
- 9.3 设置新用户属性

##### 第10课 对windows 7系统进行优化

- 10.1 windows优化大师
- 10.2 使用windows优化大师优化向导
- 10.3 手动对windows 7系统进行优化
- 10.4 系统清理

##### 第11课 windows 7中的磁盘维护与系统还原

- 11.1 磁盘清理
- 11.2 整理磁盘碎片

## <<计算机应用基础>>

11.3 创建windows 7系统还原点

11.4 还原windows?系统

### 第4章 初识office 2010

#### 第12课 安装和启动office 2010

12.1 全新安装office 2010

12.2 修复安装office 2010

12.3 启动和退出office 2010

12.4 office 2010各组件功能简介

#### 第13课 熟悉office 2010

13.1 认识office 2010工作界面

13.2 掌握office 2010的基本操作

### 第5章 制作word文档

#### 第14课 制作简单的word文档

14.1 输入与编辑文本

14.2 设置字体格式

14.3 设置段落格式

14.4 制作“公司简介”文档

#### 第15课 设置其他的word格式

15.1 设置项目符号和编号

15.2 特殊排版方式

15.3 复制和清除格式

15.4 设置页眉和页脚

15.5 设置“产品宣传方案”文档格式

#### 第16课 让word图文并茂

16.1 添加文本框

16.2 插入图片、剪贴画和形状

16.3 添加表格和图表

16.4 制作“新品发布宣传”文档

#### 第17课 常用word模板

17.

### 1 使用“报告”模板制作千作报告

17.2 门定义模板

17.3 使用模板制作“个人简历”

### 第6章 制作excel表格

#### 第18课 制作简单的excel表格

18.1 认识excel 2010工作界面

18.2 处理数据

18.3 编辑单元格

18.4 操作工作表

18.5 制作“企业固定资产表”

#### 第19课 美化excel表格

19.1 设置字体格式

19.2 设置对齐方式

19.3 设置行高和列宽

19.4 设置表格样式

19.5 制作“新生入学登记表”

#### 第20课 excel表格使用技巧

## <<计算机应用基础>>

20.1 数据透视表和数据透视图

20.2 使用共享工作簿

20.3 使用宏

20.4 使用超链接

20.5 管理“超市销售表”

第21课 常用excel模板

21.1 使用“个人预算”模板制作个人预算表

21.2 自定义“公司考勤表”模板

21.3 使用模板制作“房地产销售情况报表”

第7章 使用powerpoint制作幻灯片

第22课 操作powerpoint 2010

22.1 熟悉powerpoint 2010

22.2 幻灯片的基本操作

22.3 制作幻灯片

22.4 制作“学习计划安排”演示文稿

第23课 设置并播放幻灯片

23.1 快速应用背景

23.2 应用主题

23.3 使用幻灯片母版

23.4 在幻灯片中添加动画

23.5 播放幻灯片

23.6 设计并播放“远程教育学习简介”

第24课 灵活使用powerpoint 2010

24.1 项目符号设置

24.2 对象编辑

24.3 播放幻灯片的高级设置

24.4 编辑“高考备考”演示文稿

第8章 使用access 2010数据库

第25课 熟悉access 2010

25.1 认识access 2010工作界面

25.2 认识access数据库主体元素

第26课 主键和索引

26.1 了解主键

26.2 设置和删除主键

26.3 创建和删除索引

第27课 创建数据库和表

27.1 创建数据库

27.2 创建表

27.3 编辑表

27.4 制作“教育图书资料”数据库

第28课 access 2010高级应用

28.1 定义表之间的关系

28.2 创建窗体

28.3 创建报表

28.4 创建查询

28.5 创建“学生成绩统计报表”

第9章 使用outlook 2010

## <<计算机应用基础>>

### 第29课 使用outlook 2010收发邮件

- 29.1 添加账户
- 29.2 收取并阅读邮件
- 29.3 撰写和发送邮件
- 29.4 回复和转发邮件
- 29.5 删除邮件

### 第30课 操作outlook 2010

- 30.1 管理联系人
- 30.2 管理日常事务
- 30.3 使用rss
- 30.4 使用outlook 2010管理日程安排

### 第10章 office 2010综合应用

#### 第31课 使用word 2010制作“使用说明书”文档

- 31.1 制作要点
- 31.2 制作过程

#### 第32课 使用excel 2010制作“消费者满意度调查表”数据透视表

- 32.1 制作要点
- 32.2 制作过程

#### 第33课 使用powerpoint 2010制作“新产品上市推广方案”演示文稿

- 33.1 制作要点
- 33.2 制作过程

#### 第34课 使用access 2010制作“客户资料”数据库

- 34.1 制作要点
- 34.2 制作过程

## <<计算机应用基础>>

### 章节摘录

版权页：插图：14.2 设置字体格式Word 2010中默认的中文字体为“宋体”，英文字体为Times New Roman，字号为“五号”，颜色为黑色，这样千篇一律的字体格式并不能突出输入内容的层次及特色。

通过字体格式的设置可以让Word默认的文字外观变得更加漂亮。

(1) 打开“教学资源\第5章\素材\通知.docx”，选择“通知”文本，在出现的浮动工具栏的“字体”下拉列表中选择“微软雅黑”，在“字号”下拉列表中选择“二号”，如图14-31所示，设置后的效果如图14-32所示。

(2) 选择“标兵集体和”文本，单击“开始”选项卡“字体”工具按钮组中的“删除线”按钮，为选择的文本添加删除线，如图14 - 33所示。

选择“‘双十佳’先进个人”文本，单击“下划线”按钮，右侧的下三角按钮，在弹出的下拉列表中选择“下划线颜色/红色”选项，可以为所选择文本添加红色下划线，如图14 - 34所示。

## <<计算机应用基础>>

### 编辑推荐

《计算机应用基础:Windows 7+Office 2010中文版》可作为中高等职业院校计算机文化基础课程和计算机及应用相关专业的教材，也可作为各类技能型紧缺人才培训班的教材，还可作为计算机初学者的自学教材。

<<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>