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：9787302269243

10位ISBN编号：7302269246

出版时间：2011-12

出版时间：清华大学出版社

作者：九州书源

页数：266

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

内容概要

随着计算机应用的不断普及，会使用计算机已经成为现代人必须具备的技能之一。本书主要对计算机的基础操作进行讲解，内容包括计算机基础知识、Windows XP的基本操作、输入法与文件管理、Windows XP常用附件的使用、Word 2003基本操作、美化与丰富Word文档、Excel 2003基本操作、Excel 2003的高级应用、常用工具软件的使用、计算机常用硬件设备的使用、计算机网络基础与应用和系统安全与维护等知识。

本书采用了基础知识、应用实例、项目案例、上机实训、练习提高的编写模式，力求循序渐进、学以致用，并切实通过项目案例和上机实训等方式提高应用技能，适应工作需求。

本书提供了配套的实例素材与效果文件、教学课件、电子教案、视频教学演示和考试试卷等相关教学资源，读者可以登录http://www.tup.com.cn网站下载。

本书适合作为职业院校、培训学校、应用型院校的教材，也是非常好的自学用书。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识
1.1 计算机概述
1.1.1 计算机的分类
1.1.2 计算机的应用
1.2 计算机系统的组成
1.2.1 计算机硬件系统
1.2.2 计算机软件系统
1.3 登录与退出Windows XP
1.3.1 登录Windows XP
1.3.2 退出Windows XP
1.4 鼠标与键盘的使用
1.4.1 使用鼠标
1.4.2 使用键盘
1.5 上机及项目实训
1.5.1 简单操作Windows XP
1.5.2 利用鼠标和键盘操作“开始”菜单
1.6 练习与提高
第2章 Windows XP的基本操作
2.1 认识与操作Windows XP桌面
2.1.1 认识Windows XP桌面元素
2.1.2 操作Windows XP桌面
2.1.3 应用举例——设置Windows XP桌面图标
2.2 认识与操作窗口
2.2.1 窗口的组成
2.2.2 改变窗口大小
2.2.3 移动窗口
2.2.4 切换窗口
2.2.5 排列窗口
2.2.6 认识“资源管理器”窗口
2.2.7 应用举例——对窗口进行操作
2.3 认识对话框
2.3.1 认识对话框
2.3.2 应用举例——利用对话框隐藏和显示文件夹
2.4 计算机常见设置
2.4.1 设置主题
2.4.2 设置桌面背景
2.4.3 设置屏幕保护程序
2.4.4 应用举例——创建账户并进行设置
2.5 上机及项目实训
2.5.1 通过开始菜单打开“记事本”
2.5.2 设置桌面背景、屏保和任务栏
2.6 练习与提高
第3章 输入法与文件管理
3.1 认识输入法
3.1.1 汉字输入法简介

3.1.2 添加与删除输入法
3.1.3 系统自带输入法的使用
3.1.4 应用举例——使用系统自带的汉字输入法输入文本
3.2 认识文件与文件夹
3.2.1 认识文件与文件夹
3.2.2 新建文件与文件夹
3.2.3 选择文件与文件夹
3.2.4 打开文件与文件夹
3.2.5 移动文件与文件夹
3.2.6 重命名文件与文件夹
3.2.7 复制文件与文件夹
3.2.8 删除文件与文件夹
3.2.9 应用举例——对Windows XP自带的图片文件进行操作
3.3 管理文件与文件夹
3.3.1 搜索文件与文件夹
3.3.2 设置文件与文件夹属性
3.3.3 应用举例——搜索“音乐”文件夹并将其属性设置为“隐藏”
3.4 上机及项目实训
3.4.1 新建文本文件并输入文本
3.4.2 移动文件并设置属性
3.5 练习与提高
第4章 Windows XP常用附件的使用
4.1 使用写字板
4.1.1 认识写字板工作界面
4.1.2 文档基本操作
4.1.3 输入与编辑文本
4.1.4 设置文本和段落格式
4.1.5 应用举例——制作“工作计划”文档
4.2 画图程序的使用
4.2.1 认识画图程序
4.2.2 操作画图文件
4.2.3 使用工具箱
4.2.4 应用举例——绘制咖啡杯
4.3 计算器的使用
4.3.1 简单计算
4.3.2 复杂计算
4.3.3 应用举例——计算运算式
4.4 娱乐工具的使用
4.4.1 Windows Media Player播放器
4.4.2 游戏
4.4.3 应用举例——玩扫雷游戏
4.5 上机及项目实训
4.5.1 制作“年度培训计划”
4.5.2 边听音乐边计算
4.6 练习与提高
第5章 Word 2003基本操作
5.1 Word 2003的启动与退出

5.1.1 启动Word 2003
5.1.2 退出Word 2003
5.2 Word 2003的工作界面
5.2.1 标题栏和菜单栏
5.2.2 工具栏
5.2.3 文档编辑窗口
5.2.4 任务窗格
5.2.5 状态栏
5.2.6 Office助手
5.2.7 应用举例——自定义Word 工作界面
5.3 文档的基本操作
5.3.1 新建文档
5.3.2 保存文档
5.3.3 打开文档
5.3.4 关闭文档
5.3.5 应用举例——新建并保存模板文档
5.4 输入与编辑文本
5.4.1 输入文本
5.4.2 选择文本
5.4.3 添加与删除文本
5.4.4 移动与复制文本
5.4.5 查找与替换文本
5.4.6 撤销与恢复操作
5.4.7 应用举例——输入“辩论会通知”
5.5 上机及项目实训
5.5.1 编辑“失物招领”
5.5.2 制作“邀请函”
5.6 练习与提高
第6章 美化与丰富Word文档
6.1 字符和段落格式的设置
6.1.1 利用“格式”工具栏设置
6.1.2 利用“字体”和“段落”对话框设置格式
6.1.3 应用举例——设置文本的格式
6.2 表格的使用
6.2.1 表格的创建
6.2.2 字符插入点的定位和表格的选择
6.2.3 调整表格框架
6.2.4 设置表格的格式
6.2.5 应用举例——制作“员工信息表”
6.3 文档的美化
6.3.1 插入与设置剪贴画和图片
6.3.2 设置剪贴画和图片
6.3.3 插入与设置自选图形
6.3.4 插入与编辑艺术字
6.3.5 插入图表
6.3.6 插入与编辑文本框
6.3.7 应用举例——丰富“海洋”文档

6.4 样式与模板的使用
6.4.1 样式的使用
6.4.2 模板的使用
6.4.3 应用举例——创建并使用样式
6.5 文档的打印
6.5.1 页面设置
6.5.2 打印设置
6.5.3 应用举例——页面设置并打印
6.6 上机及项目实训
6.6.1 制作“ 课程表 ”文档
6.6.2 丰富“ 贝多芬简介 ”文档
6.7 练习与提高
第7章 Excel 2003基本操作
7.1 认识Excel 2003
7.1.1 Excel 2003的工作界面
7.1.2 认识Excel 2003的三大组成元素
7.1.3 应用举例——自定义工具栏
7.2 工作簿的基本操作
7.2.1 新建工作簿
7.2.2 保存工作簿
7.2.3 应用举例——新建并保存“ 报销单 ”工作簿
7.3 工作表的基本操作
7.3.1 选择工作表
7.3.2 插入工作表
7.3.3 移动和复制工作表
7.3.4 重命名工作表
7.3.5 删除工作表
7.3.6 设置工作表标签颜色
7.3.7 应用举例——操作“ 价格单 ”工作表
7.4 单元格的基本操作
7.4.1 选择单元格
7.4.2 单元格的命名
7.4.3 插入与删除单元格
7.4.4 合并与拆分单元格
7.4.5 移动和复制单元格
7.4.6 应用举例——编辑单元格
7.5 输入数据
7.5.1 输入文本内容
7.5.2 输入特殊符号
7.5.3 数据的输入
7.5.4 应用举例——在表格中输入数据
7.6 编辑数据
7.6.1 修改数据
7.6.2 查找与替换数据
7.6.3 快速填充数据
7.6.4 应用举例——编辑“ 学生档案表 ”
7.7 上机及项目实训

7.7.1 制作“ 销售业绩表 ”
7.7.2 制作“ 职位记录表 ”
7.8 练习与提高
第8章 Excel 2003的高级应用
8.1 工作表的美化
8.1.1 使用“ 单元格格式 ”对话框美化工作表
8.1.2 使用“ 格式 ”工具栏美化工作表
8.1.3 在工作表中插入图像对象
8.1.4 应用举例——美化“ 居委会成员信息表 ”
8.2 公式与函数
8.2.1 公式的使用
8.2.2 函数的应用
8.2.3 应用举例——使用函数计算学生成绩
8.3 图表的使用
8.3.1 图表的创建与编辑
8.3.2 图表的美化
8.3.3 应用举例——创建并美化图表
8.4 数据的管理
8.4.1 数据排序
8.4.2 数据筛选
8.4.3 数据分类汇总
8.4.4 应用举例——对“ 学生录取情况表 ”进行分类汇总
8.5 工作表的打印
8.5.1 页面设置
8.5.2 打印预览
8.5.3 打印工作表
8.5.4 应用举例——打印“ 考试成绩表 ”
8.6 上机及项目实训
8.6.1 美化“ 蛋糕年销量 ”工作表
8.6.2 管理“ 员工通讯录 ”数据
8.7 练习与提高
第9章 常用工具软件
9.1 WinRAR压缩软件
9.1.1 WinRAR的工作界面
9.1.2 压缩文件
9.1.3 解压缩文件
9.1.4 应用举例——对“ 文档 ”文件夹进行压缩和解压操作
9.2 千千静听
9.2.1 千千静听的工作界面
9.2.2 使用千千静听听歌
9.2.3 应用举例——设置千千静听的属性
9.3 ACDSee看图软件
9.3.1 ACDSee的工作界面
9.3.2 浏览图片
9.3.3 处理图片
9.3.4 设置为桌面背景
9.3.5 转换图片格式

9.3.6 应用举例——使用ACDSee编辑图片
9.4 有道词典
9.4.1 有道词典的工作界面
9.4.2 屏幕取词
9.4.3 词典查询功能
9.4.4 应用举例——有道词典的使用
9.5 上机及项目实训
9.5.1 转换图片格式并将其压缩
9.5.2 听音乐并查询其歌名含义
9.6 练习与提高
第10章 计算机常用硬件设备
10.1 打印机的使用
10.1.1 打印机的种类
10.1.2 安装打印机
10.1.3 使用打印机的注意事项及其维护保养
10.1.4 应用举例——使用打印机打印Word文档
10.2 扫描仪的使用
10.2.1 扫描仪的作用
10.2.2 安装扫描仪
10.2.3 扫描图像
10.2.4 使用扫描仪的注意事项
10.2.5 应用举例——使用扫描仪扫描图片
10.3 摄像头的使用
10.3.1 摄像头的安装
10.3.2 使用摄像头的注意事项
10.3.3 应用举例——使用摄像头拍照
10.4 移动存储设备的使用
10.4.1 U盘的使用
10.4.2 移动硬盘的使用
10.4.3 应用举例——格式化U盘
10.5 上机及项目实训
10.5.1 使用U盘储存文件
10.5.2 扫描并打印文件
10.6 练习与提高
第11章 网络基础与应用
11.1 连接Internet
11.1.1 计算机连入Internet的方法
11.1.2 认识Internet Explorer浏览器
11.2 访问Internet中的网页
11.2.1 输入网站的网址访问网页
11.2.2 利用超链接访问网页
11.2.3 应用举例——访问“股票”专题网页
11.3 搜索与下载网上资源
11.3.1 搜索网上资源
11.3.2 下载网上资源
11.3.3 应用举例——搜索并下载暴风影音播放器
11.4 网络资源的应用

11.4.1 QQ号的申请和使用
11.4.2 收发邮件
11.4.3 应用举例——网上聊天
11.5 上机及项目实训
11.5.1 搜索并下载千千静听
11.5.2 在线听歌并下载歌曲
11.6 练习与提高
第12章 系统安全与维护
12.1 计算机的注意事项与故障处理
12.1.1 使用计算机的注意事项
12.1.2 计算机常见故障处理
12.2 磁盘维护
12.2.1 磁盘清理
12.2.2 整理磁盘碎片
12.2.3 Windows优化大师
12.2.4 应用举例——使用Windows优化大师
12.3 计算机病毒防御
12.3.1 病毒的防御与查杀
12.3.2 黑客
12.3.3 系统安全设置
12.3.4 应用举例——使用360安全卫士
的木马防火墙12.4 上机及项目实训
12.4.1 清理系统垃圾
12.4.2 使用360杀毒软件
12.5 练习与提高

编辑推荐

《银领工程·计算机项目案例与技能实训丛书：计算机应用基础（第2版）》全国高校出版社优秀畅销书，奖基础知识+小型实例+项目案例+技能实训+练习提高，教学课件电子教案素材、源文件、效果图等，自学视频演示，配套题库系统，项目案例与技能实训。

第一图书网, tushu007.com

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