

<<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：9787118081527

10位ISBN编号：7118081523

出版时间：2012-7

出版时间：国防工业出版社

作者：林梧 等主编

页数：314

字数：490000

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(项目式教学新版)》由林梧和刘兵主编,本书在编写上力求做到突出应用、兼顾全国计算机等级考试训练需要。

全书分为七大模块:信息化社会的学习与交流、计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word 2007文字处理、Excel 2007电子表格、PowerPoint 2007演示文稿、多媒体软件应用。

系统地介绍了计算机应用基础相关知识及办公应用技能,具有很强的实用性和可操作性,在满足教学大纲要求的同时,兼顾了计算机等级考试训练的需要。

《计算机应用基础(项目式教学新版)》适用于中、高职的“计算机基础”课程教学,也可以作为自学教材和社会培训教材。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

模块一 信息化社会的学习与交流

项目一 使用浏览器

【任务1】了解浏览器

【任务2】IE浏览器的常规设置

【任务3】浏览新闻网页

项目二 搜索资源

【任务1】搜索学习资料

【任务2】搜索图片资料

【任务3】下载文件

【任务4】论坛的使用

项目三 交流信息

【任务1】使用QQ交流信息

【任务2】申请电子邮箱

【任务3】在线收发电子邮件

【任务4】Outlook邮箱设置

【任务5】使用Outlook邮箱收发电子邮件

模块二 计算机基础知识

项目四 了解计算机基本知识

【任务1】了解计算机的发展历史

【任务2】了解计算机的应用领域

项目五 了解计算机系统的基本组成

【任务1】了解计算机的硬件系统

【任务2】了解计算机的软件系统

项目六 了解数制及信息编码

【任务1】了解计算机中的数制

【任务2】数制间的转换

【任务3】了解常见的信息编码

项目七 汉字输入

【任务1】使用智能ABC输入

【任务2】使用五笔字型输入

项目八 了解计算机安全知识

【任务1】了解计算机病毒

【任务2】杀毒软件的使用

【任务3】了解信息活动规范

通级知识练一练(一)

模块三 Windows XP操作系统

项目九 认识Windows XP

【任务1】启动与退出Windows XP

【任务2】操作Windows . XP桌面上的图标

【任务3】窗口的基本操作

【任务4】任务栏的使用

【任务5】使用与设置“开始”菜单

【任务6】使用Windows XP的帮助

项目十 文件管理

【任务1】管理文件和文件夹

<<计算机应用基础>>

【任务2】删除文件及“回收站”的使用

【任务3】磁盘格式化

【任务4】使用资源管理器

项目十一 Windows XP常用设置

【任务1】设置显示属性

【任务2】管理windows XP用户

【任务3】了解计算机系统配置

【任务4】安装与卸载程序

【任务5】安装与设置打印机

【任务6】设置输入法

项目十二 附件应用

【任务1】使用系统工具

【任务2】使用系统还原功能

【任务3】使用科学型计算器进行数制转换

通级知识练一练(二)

模块四 Word 2007文字处理

项目十三 认识Word 2007

【任务1】制作文档《望庐山瀑布》

【任务2】修改文档《会议通知书》

【任务3】查找和替换

项目十四 设置文档格式

【任务1】设置字符格式

【任务2】设置段落格式

【任务3】设置项目符号和编号

项目十五 图文混排

【任务1】插入图片

【任务2】绘制图形

【任务3】艺术字的操作

【任务4】文本框的操作

【任务5】首字下沉的设置

【任务6】在文本中插入剪贴画

【任务7】插入页眉、页脚和页码

【任务8】插入和编辑数学公式

项目十六 表格的使用

【任务1】课程表的制作

【任务2】表格数据的计算

【任务3】文本与表格的相互转换

项目十七 打印输出

【任务1】页面设置

【任务2】设置背景和边框

【任务3】添加分栏和分隔符

【任务4】打印预览与打印

通级知识练一练(三)

模块五 Excel 2007电子表格

项目十八 Excel 2007的基本操作

【任务1】启动与退出Excel 2007程序

【任务2】工作簿文件的操作

<<计算机应用基础>>

项目十九 管理工作表

- 【任务1】工作表的基本操作
- 【任务2】数据输入
- 【任务3】填充数据
- 【任务4】单元格基本操作
- 【任务5】行与列的操作

项目二十 工作表格式化

- 【任务1】单元格格式化
- 【任务2】使用条件格式

项目二十一 数值计算

- 【任务1】自定义公式
- 【任务2】函数使用

项目二十二 数据处理

- 【任务1】数据排序
- 【任务2】数据筛选
- 【任务3】数据分类汇总
- 【任务4】创建图表
- 【任务5】创建数据透视表

通级知识练一练(四)

模块六 PowerPoint 2007演示文稿

项目二十三 PowerPoint 2007基本操作

- 【任务1】PowerPoint 2007基本操作
- 【任务2】演示文稿的编辑与浏览

项目二十四 修饰演示文稿

- 【任务1】应用幻灯片主题
- 【任务2】应用幻灯片母版

项目二十五 编辑演示文稿对象

- 【任务1】制作公司简介演示文稿
- 【任务2】制作汇报型演示文稿

项目二十六 设置幻灯片放映

- 【任务1】设置幻灯片动画
- 【任务2】设置幻灯片放映
- 【任务3】打包演示文稿

模块七 多媒体软件应用

项目二十七 了解多媒体的基础知识

- 【任务1】了解多媒体的有关知识
- 【任务2】ACDSee的使用
- 【任务3】千千静听的使用
- 【任务4】暴风影音的使用

项目二十八 获取多媒体素材

- 【任务1】获取音频文件
- 【任务2】获取图片素材
- 【任务3】获取视频素材

<<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>