

# 《计算机应用基础(Windows7+O)》

## 图书基本信息

书名：《计算机应用基础(Windows7+Office2010)》

13位ISBN编号：9787115339287

出版时间：2014-9

作者：孟敬

页数：249

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《计算机应用基础(Windows7+O)》

## 内容概要

本书参照《高职高专计算机应用基础课程标准》，同时依据教育部考试中心制定的《全国计算机等级考试新编大纲》、劳动和社会保障部制定的《办公软件应用模块高级操作员级考试考试大纲》，结合一线教师多年的实际教学经验编写而成。本书系统地介绍了计算机基础知识、Windows 7操作系统、Word 2010的应用、Excel 2010的应用、PowerPoint 2010的应用、计算机网络基础和实训项目等内容。本书编写注重应用和实践，具有选材精练、详略得当、实用性强、体例新颖、图文并茂、通俗易懂的特点。为了更好地提高学生操作技能，每章配有练习题，还设有项目实训任务。

为配合本课程的教与学，本书提供电子教案、电子课件、项目实训素材、操作练习题库及答案等，索取方式参见“配套资料索取说明”。

本书可作为高等职业学校、普通高等院校各专业计算机公共基础课程的教材或教学辅导书，也可作为各培训班的计算机基础教材和计算机等级考试（一级计算机基础及MS Office应用、二级MS Office高级应用）科目的参考用书，还可以作为广大计算机爱好者的自学用书。

## 书籍目录

### 第1部分 理论学习[1]

#### 第1章 计算机基础知识 1

##### 1.1 计算机概述 1

###### 1.1.1 计算机的发展史 1

###### 1.1.2 计算机的分类 2

###### 1.1.3 计算机的特点与应用 3

##### 1.2 信息在计算机内的存储 4

###### 1.2.1 计算机中数的表示方法 4

###### 1.2.2 常用数制的表示方法 5

###### 1.2.3 常用数制的相互转换 5

###### 1.2.4 二进制的运算 8

###### 1.2.5 数据单位 9

###### 1.2.6 计算机的编码 10

##### 1.3 计算机系统的组成 11

###### 1.3.1 计算机系统概述 11

###### 1.3.2 计算机的硬件系统 11

###### 1.3.3 计算机的软件系统 12

###### 1.3.4 计算机的工作原理 13

###### 1.3.5 计算机程序设计语言 14

##### 1.4 微型计算机的配置 14

###### 1.4.1 微型计算机的基本配置 15

###### 1.4.2 主机 16

###### 1.4.3 外存储器 16

###### 1.4.4 输入设备 18

###### 1.4.5 输出设备 19

###### 1.4.6 其他配件 19

##### 1.5 计算机的安全 19

###### 1.5.1 计算机病毒及特点 20

###### 1.5.2 计算机病毒的类型 20

###### 1.5.3 计算机病毒的危害及传播渠道 20

###### 1.5.4 计算机病毒的预防 21

###### 1.5.5 网络安全 21

##### 1.6 键盘 22

###### 1.6.1 键盘的构成 22

###### 1.6.2 键盘使用 23

#### 课后练习 24

#### 第2章 Windows 7操作系统 26

##### 2.1 操作系统概述 26

###### 2.1.1 操作系统的功能 26

###### 2.1.2 常用的操作系统 27

###### 2.1.3 Windows 7特点 27

##### 2.2 Windows 7基本操作 28

###### 2.2.1 Windows 7的启动与退出 28

###### 2.2.2 鼠标操作 29

###### 2.2.3 中文版Windows 7桌面 30

###### 2.2.4 Windows 7的窗口 35

###### 2.2.5 菜单和菜单操作 38

- 2.2.6 对话框 40
- 2.3 文件管理和磁盘管理 41
  - 2.3.1 文件和文件夹的概念 41
  - 2.3.2 查看计算机资源 42
  - 2.3.3 文件和文件夹的操作 45
  - 2.3.4 查找文件或文件夹 48
  - 2.3.5 磁盘操作 48
- 2.4 应用程序的运行 49
  - 2.4.1 附件 49
  - 2.4.2 应用程序的运行 51
  - 2.4.3 在“开始”菜单中添加应用程序 52
  - 2.4.4 快捷方式 54
  - 2.4.5 控制面板 54
  - 2.4.6 任务管理器 56
- 2.5 汉字输入方法 57
  - 2.5.1 汉字输入法的选择 57
  - 2.5.2 汉字输入法状态的设置 58
  - 2.5.3 智能ABC汉字输入法 58
  - 2.5.4 五笔字型汉字输入法 59
- 课后练习 65
- 第3章 Word 2010的应用 67
  - 3.1 Word 2010概述 67
    - 3.1.1 Office 2010简介 67
    - 3.1.2 Word 2010的启动和退出 68
    - 3.1.3 Word 2010的窗口组成 69
    - 3.1.4 Word 2010的视图方式 70
  - 3.2 Word 2010的基本操作 72
    - 3.2.1 创建文档 72
    - 3.2.2 输入文本 74
    - 3.2.3 保存文档 76
  - 3.3 Word 2010文本编辑 79
    - 3.3.1 光标的移动和定位 79
    - 3.3.2 文本的选定 80
    - 3.3.3 文本的删除 81
    - 3.3.4 撤销与恢复 82
    - 3.3.5 文本的复制和移动 82
    - 3.3.6 查找和替换 83
    - 3.3.7 拼写和语法检查 84
  - 3.4 Word 2010的排版 86
    - 3.4.1 设置文本格式 86
    - 3.4.2 添加边框和底纹 87
    - 3.4.3 设置段落格式 88
    - 3.4.4 设置制表位 89
    - 3.4.5 项目符号和编号 90
    - 3.4.6 复制格式 90
    - 3.4.7 首字下沉 91
    - 3.4.8 分栏 91
  - 3.5 Word 2010的图形功能 92

- 3.5.1 插入图片 92
- 3.5.2 绘制图形 94
- 3.5.3 文本框 96
- 3.5.4 插入艺术字 97
- 3.6 页面设置及打印输出 98
  - 3.6.1 页面设置 98
  - 3.6.2 打印输出 100
- 3.7 Word 2010的表格制作 101
  - 3.7.1 建立表格 102
  - 3.7.2 编辑表格 103
  - 3.7.3 表格格式编排 104
- 3.8 文档编排的综合技术 106
  - 3.8.1 制作公式 106
  - 3.8.2 样式 107
  - 3.8.3 创建目录 110
  - 3.8.4 设置页眉和页脚 111
  - 3.8.5 脚注和尾注 112
  - 3.8.6 邮件合并 112
  - 3.8.7 宏 114
- 课后练习 115
- 第4章 Excel 2010的应用 117
  - 4.1 Excel 2010概述 117
    - 4.1.1 Excel 2010的启动和退出 117
    - 4.1.2 Excel 2010的窗口组成 118
    - 4.1.3 Excel 2010的基本概念 119
  - 4.2 Excel 2010操作 120
    - 4.2.1 工作簿的操作 120
    - 4.2.2 工作表的操作 121
    - 4.2.3 数据的输入 123
    - 4.2.4 工作表的编辑 127
    - 4.2.5 工作表的格式化 131
  - 4.3 公式与函数 135
    - 4.3.1 公式 135
    - 4.3.2 函数 137
  - 4.4 图表与打印 141
    - 4.4.1 图表的组成 142
    - 4.4.2 建立图表 142
    - 4.4.3 图表的编辑 144
    - 4.4.4 工作表打印 146
  - 4.5 数据库的应用 148
    - 4.5.1 数据库的概念 148
    - 4.5.2 记录单 148
    - 4.5.3 数据排序 150
    - 4.5.4 数据筛选 150
    - 4.5.5 数据的汇总 152
  - 4.6 数据透视表和数据透视图 153
    - 4.6.1 创建数据透视表 153
    - 4.6.2 创建数据透视图 155
  - 课后练习 156

## 第5章 PowerPoint 2010的应用 159

### 5.1 PowerPoint 2010概述 159

#### 5.1.1 启动和退出 159

#### 5.1.2 窗口介绍 160

#### 5.1.3 常用术语 161

#### 5.1.4 视图方式 162

### 5.2 创建演示文稿 165

#### 5.2.1 演示文稿的基本操作 165

#### 5.2.2 幻灯片中插入对象 168

#### 5.2.3 节 175

#### 5.2.4 美化演示文稿 176

### 5.3 演示文稿的放映 179

#### 5.3.1 设置动态效果 179

#### 5.3.2 放映幻灯片 183

#### 5.3.3 打印演示文稿 186

#### 课后练习 186

## 第6章 计算机网络基础 188

### 6.1 计算机网络基础知识 188

#### 6.1.1 计算机网络概述 188

#### 6.1.2 计算机网络的组成与结构 189

#### 6.1.3 计算机网络协议 191

#### 6.1.4 计算机局域网 191

### 6.2 因特网 192

#### 6.2.1 因特网发展概况 193

#### 6.2.2 TCP/IP 193

#### 6.2.3 因特网的连接 195

#### 6.2.4 因特网提供的服务 198

### 6.3 浏览器操作 200

#### 6.3.1 基本术语 200

#### 6.3.2 浏览器的基本操作 201

#### 6.3.3 网页搜索 202

#### 6.3.4 设置IE浏览器 203

### 6.4 电子邮件操作 204

#### 6.4.1 基本知识 204

#### 6.4.2 Outlook 2010应用 205

#### 课后练习 211

## 第2部分 实训项目

### 项目1 计算机基础操作 213

#### 任务1.1 键盘操作 213

##### 1.1.1 任务描述 213

##### 1.1.2 方法与步骤 213

#### 任务1.2 汉字输入 215

##### 1.2.1 任务描述 215

##### 1.2.2 任务分析 215

##### 1.2.3 方法与步骤 215

#### 任务1.3 杀毒软件的使用 216

##### 1.3.1 任务描述 216

##### 1.3.2 任务分析 217

1.3.3 方法与步骤	217
任务1.4 计算器的使用	217
1.4.1 任务描述	217
1.4.2 任务分析	217
1.4.3 方法与步骤	217
项目2 Windows 7的操作	218
任务2.1 Windows 7的基本操作	218
2.1.1 任务描述	218
2.1.2 任务分析	219
2.1.3 方法与步骤	219
任务2.2 文件与文件夹的操作	219
2.2.1 任务描述	219
2.2.2 任务分析	220
2.2.3 方法与步骤	220
项目3 Word 2010的操作	221
任务3.1 Word 2010的基本操作	221
3.1.1 任务描述	221
3.1.2 任务分析	221
3.1.3 方法与步骤	222
3.1.4 样文1	222
任务3.2 Word 2010的排版	223
3.2.1 任务描述	223
3.2.2 任务分析	223
3.2.3 方法与步骤	223
3.2.4 样文2	224
任务3.3 Word 2010的制作	225
3.3.1 任务描述	225
3.3.2 任务分析	225
3.3.3 方法与步骤	225
3.3.4 样文3	225
任务3.4 Word 2010的综合操作	226
3.4.1 任务描述	226
3.4.2 任务分析	227
3.4.3 方法与步骤	227
3.4.4 样文4	227
任务3.5 Word 2010的高级操作	228
3.5.1 任务描述	228
3.5.2 任务分析	228
3.5.3 方法与步骤	229
项目4 Excel 2010的操作	230
任务4.1 Excel 2010的基本操作	230
4.1.1 任务描述	230
4.1.2 任务分析	231
4.1.3 方法与步骤	231
4.1.4 样文5	231
任务4.2 Excel 2010的综合操作	232
4.2.1 任务描述	232
4.2.2 任务分析	233
4.2.3 方法与步骤	233

任务4.3 Excel 2010的高级操作	233
4.3.1 任务描述	234
4.3.2 任务分析	234
4.3.3 方法与步骤	234
项目5 PowerPoint 2010的操作	235
任务5.1 PowerPoint 2010的基本操作	235
5.1.1 任务描述	235
5.1.2 任务分析	236
5.1.3 方法与步骤	236
任务5.2 PowerPoint 2010的综合操作	236
5.2.1 任务描述	236
5.2.2 任务分析	237
5.2.3 方法与步骤	237
项目6 网络操作	238
任务6.1 IE浏览器和搜索引擎的使用	238
6.1.1 任务描述	238
6.1.2 任务分析	238
6.1.3 方法与步骤	239
任务6.2 电子邮件的收发	239
6.2.1 任务描述	239
6.2.2 任务分析	239
6.2.3 方法与步骤	239
附录1 项目实训报告模板	240
附录2 五笔字型键盘字根表	242
附录3 五笔字型汉字编码流程图	243
附录4 全国计算机等级考试一级MS Office考试大纲(2013年版)	244
附录5 全国计算机等级考试二级MS Office高级应用考试大纲(2013年版)	247
主要参考文献	249
配套资料索取说明	250



# 《计算机应用基础(Windows7+O)》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)