

《计算机基础》

图书基本信息

书名：《计算机基础》

13位ISBN编号：9787111389392

10位ISBN编号：7111389395

出版时间：2012-9

出版社：机械工业出版社

作者：边新红,刘玉章

页数：217

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

《计算机基础》

内容概要

《计算机基础（非计算机专业）》采用“任务驱动”模式，巧妙地将知识融入每个任务之中，使学生通过完成任务来深化对知识的理解与应用，增强学生的学习兴趣，并辅以知识拓展，以拓宽学生解决问题的思路，不断提高学生解决问题的能力。

《计算机基础（非计算机专业）》共分为七个模块，主要内容包括：计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word 2007的应用与操作、Excel 2007的应用与操作、PowerPoint 2007的应用与操作、多媒体的应用、Internet的应用。

《计算机基础（非计算机专业）》可作为技工院校、职业技术学校、职业高中非计算机专业计算机基础课教材，也可作为企事业单位从业人员职业教育和在职培训用书，还可作为计算机爱好者的自学参考书。

书籍目录

目 录

序

前言

模块一 计算机基础知识

1

任务一 了解计算机的概念、发展、分类与应用

1

任务二 数制的转换

5

任务三 掌握计算机系统的组成

10

任务四 对计算机进行基本操作

19

任务五 防治计算机病毒

23

任务六 对计算机进行日常维护

27

思考与练习

32

模块二 Windows XP操作系统

35

单元一 Windows XP的基本操作

35

任务一 管理桌面

35

任务二 对窗口进行基本操作

40

单元二 Windows XP文件和磁盘的管理

45

任务一 在Windows XP资源管理器中对文件及文件夹进行操作

45

任务二 清理计算机的C盘并整理磁盘碎片

53

单元三 Windows XP控制面板的应用

56

任务一 为计算机安装打印机

57

任务二 为每个家庭成员创建用户账户

64

任务三 为计算机添加和删除“万能五笔输入法”程序

69

思考与练习

73

模块三 Word 2007的应用与操作

76

单元一 Word 2007的基本操作

76

任务 体验Word 2007

76

单元二 Word 2007的格式设置

83

任务一 设置文档的字符格式

83

任务二 设置文档的段落格式

85

任务三 设置项目符号和编号

88

单元三 Word 2007的表格设置

90

任务一 创建和编辑课程表

90

任务二 格式化课程表

94

单元四 Word 2007的对象设置和页面设置

97

任务一 图文混排

97

任务二 对文档进行页面设置

102

思考与练习

107

模块四 Excel 2007的应用与操作

109

单元一 Excel 2007的基本操作

109

任务一 创建学生通讯录工作簿

109

任务二 格式化学生通讯录工作表

115

单元二 Excel 2007公式和函数的使用

120

任务一 进行学生成绩表的相关计算

121

任务二 统计班级各科成绩

123

单元三 Excel 2007数据的处理与图表的使用

128

任务一 筛选学生成绩

128

任务二 分类汇总学生成绩

132

任务三 制作“个人成绩分析”图表

135

思考与练习

139

模块五 PowerPoint 2007的应用与操作

142

单元一 PowerPoint 2007的基本操作

142

任务一 放映“脑筋急转弯”演示文稿

142

任务二 创建“诗词欣赏”演示文稿

147

单元二 编辑演示文稿对象

150

任务一 制作“北京奥运会”演示文稿

151

任务二 设置“北京奥运会”演示文稿的外观

155

单元三 设置幻灯片动画效果

159

任务一 设置“脑筋急转弯”演示文稿的动画效果

159

任务二 制作“脑筋急转弯”演示文稿中的超链接和动作按钮

163

单元四 演示文稿的放映、打印和打包

167

任务一 进行“脑筋急转弯”演示文稿的放映设置

167

任务二 打印和打包“脑筋急转弯”演示文稿

170

思考与练习

174

模块六 多媒体的应用

179

任务一 Windows录音机的使用

179

任务二 用Windows Movie Maker制作视频

185

思考与练习

189

模块七 Internet的应用

191

任务一 创建家庭宽带连接

191

任务二 上网浏览信息、搜索歌曲并下载

198

任务三 申请电子邮箱并收发电子邮件

203

任务四 创建个人博客并写一篇网络日志

209

思考与练习

215

参考文献

217

章节摘录

版权页：插图：3.文件及文件夹的基本操作

(1) 选定文件和文件夹 选定文件或文件夹是一个非常重要的操作，因为Windows XP的操作风格是先选定操作的对象，然后选择执行操作的命令。

1) 选定单个文件或文件夹：单击所要选定的文件或文件夹即可。

2) 选定多个连续的文件或文件夹 方法一：单击所要选定连续区域的第一个文件或文件夹，然后按住（Shift）键不放，再单击连续区域中最后一个文件或文件夹。方法二：框选，即在连续区域的空白边角处按下鼠标左键，拖拽虚线框到该连续区域的对角后，释放鼠标左键即可。

3) 选择多个不连续的文件或文件夹。单击所要选定的第一个文件或文件夹，然后按住（Ctrl）键不放，再分别单击待选定的剩余的每一个文件或文件夹。

(2) 移动或复制文件或文件夹在Windows XP中，有一个临时存放移动或复制信息的地方，称为剪贴板。

在Windows XP应用程序中，几乎都有一个“编辑”菜单，该菜单中一般都有“剪切”、“复制”、“粘贴”三个选项，它们是使用剪贴板的三项基本操作。剪切是将要操作内容或对象的相关信息剪切到剪贴板上的操作，源内容或源对象在执行完粘贴操作后被删除；复制是将要操作内容或对象的相关信息复制到剪贴板上的操作，源内容或源对象在执行完粘贴操作后仍存在；粘贴是将剪贴板上的内容或信息所描述的对象粘贴到目标文档、目标应用程序或目标文件夹中的操作。剪切、复制、粘贴操作分别对应（Ctrl+X）、（Ctrl+C）、（Ctrl+V）的快捷键操作。移动或复制文件或文件夹有两种方法，一种是用菜单命令的方法，另一种是用鼠标直接拖动的方法。

1) 用菜单命令方式移动或复制文件或文件夹，具体操作方法如下：

选定：选定需要移动或复制的源文件或源文件夹。将选定的源文件或源文件夹的信息剪切或复制到剪贴板，操作方法如下：

方法一：选择“编辑”菜单中的“剪切”（移动时）或“复制”（复制时）命令。

方法二：在选定的文件或文件夹图标上右击，在弹出的快捷菜单中选择“剪切”（移动时）或“复制”（复制时）命令。

方法三：按下键盘上的（Ctrl+X）（移动时）或（Ctrl+C）（复制时）组合键。

《计算机基础》

精彩短评

1、内容不错，包装很好，快递也很给力！就是有点薄。

《计算机基础》

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:www.tushu000.com