

<<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：9787302289951

10位ISBN编号：7302289956

出版时间：2012-8

出版时间：清华大学出版社

作者：沈建林 等编著

页数：279

字数：399000

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

沈建林和吴秀清等编著的《计算机应用基础》根据教育部2009年颁布的“计算机应用基础教学大纲”和当前信息技术发展现状及生活工作的需求编写而成。全书共分7个模块22个项目，包括组装计算机、个性化使用计算机、计算机网络应用、文字处理软件应用、电子表格处理软件应用、演示文稿软件应用和多媒体软件应用这7部分内容。为适应职业教育的要求，《计算机应用基础》注重计算机应用技能的训练，以项目任务为教学载体，在满足教学大纲要求的同时，也考虑了计算机应用技能证书和职业资格证书考试的需要，为配合教学工作，本书各项目都附有习题，以求巩固。

本书可作为中高等职业院校“计算机应用基础”课程的教材，也可作为其他学习计算机应用基础知识人员的参考书。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

模块一 组装计算机

项目一 安装计算机硬件系统

任务1 认识计算机

任务2 选购计算机

任务3 组装计算机硬件

项目二 安装计算机操作系统

任务1 安装操作系统

任务2 备份还原操作系统

项目三 安装计算机应用软件

任务1 安装应用软件

任务2 卸载计算机应用软件

模块二 个性化使用计算机

项目四 布置个性环境

任务1 编辑开始菜单和任务栏

任务2 控制面板

任务3 管理用户

任务4 添加和删除Windows XP组件

项目五 管理文件资源

任务1 编辑文件夹

任务2 创建快捷方式

项目六 系统维护

任务1 设置和使用回收站

任务2 整理桌面图标

任务3 系统还原与磁盘整理

模块三 计算机网络应用

项目七 联网初体验

任务1 配置网络参数

任务2 创建拨号连接

项目八 共享网络资源

任务1 创建共享资源

任务2 访问共享资源

项目九 信息访问与交流

任务1 浏览网页信息

任务2 使用电子邮件

模块四 文字处理软件应用

项目十 制作求职信

任务1 录入求职信

任务2 编辑求职信

任务3 设置求职信格式

项目十一 制作校报

任务1 制作校报的报头

任务2 制作校报的正文

项目十二 制作个人简历

任务1 编辑个人简历

任务2 打印个人简历

<<计算机应用基础>>

模块五电子表格处理软件应用

项目十三数据编辑

任务1 建立新生信息档案表

任务2 编辑新生信息档案表

任务3 美化工作表

任务4 打印工作表

项目十四数据处理

任务计算学生期中考试成绩表

项目十五数据管理

任务1 数据排序

任务2 分类汇总

任务3 数据筛选

项目十六数据图表

任务1 建立图表

任务2 图表的修饰

模块六演示文稿软件应用

项目十七自我介绍

任务自我介绍

项目十八我的学习

任务1 学习环境

任务2 学习课程

任务3 学习情况

任务4 取得成绩

项目十九我的生活

任务1 我的生活

任务2 我的理想

模块七多媒体软件应用

项目二十美丽秀出来

任务1 人物祛痘美白

任务2 图像抠图换背景

项目二十一多媒体文件格式转换

任务1 转换音频格式

任务2 合并音频文件

项目二十二声像合

任务制作视频

<<计算机应用基础>>

章节摘录

版权页：插图：2.选中文件或文件夹 当用户需要移动或者复制文件、文件夹时，必须先选中所需的文件或者文件夹。

选中文件或者文件夹的方法有以下几种。

(1) 选中单个文件或文件夹 单击窗口内容区域中的文件或文件夹图标，可选中该文件或文件夹。

(2) 选中所有文件或文件夹 从窗口内容区域的某一个顶角处向其对角拖动鼠标。

还可以执行“编辑” “全部选定”命令或按Ctrl+A键，选中当前文件夹中所有文件或文件夹。

(3) 选中一组连续的文件或文件夹 首先单击选中一组连续文件或文件夹中的第一个，然后按住Shift键，再单击这一组的最后一个文件或文件夹即可。

(4) 选中不连续的文件或文件夹 单击选中一个想要选中的文件或文件夹，按住Ctrl键，再依次单击想要选中的其他文件或文件夹即可。

3.复制文件或文件夹 选中文件或文件夹后，最常见的操作就是复制。

复制文件或文件夹的操作是指将选中的文件或文件夹，从原来的位置复制到另外一个新的位置。

被复制到新位置的文件或文件夹名称与原来的文件或文件夹相同。

除前面已介绍的使用菜单进行复制的方法，也可以使用快捷键。

(1) 选中要复制的文件或文件夹，按Ctrl+C键，进行复制。

(2) 打开目标文件夹并单击窗口内容区域，按Ctrl+V键粘贴文件或文件夹实现复制。

4.移动文件或文件夹 移动文件或文件夹的操作，是指将选中的文件或文件夹从原位置移动到另外一个新的位置。

被移动到新位置的文件或文件夹名称与原来的文件或文件夹名称相同，但原位置上的文件或文件夹消失。

移动的方法和复制方法类似，只是将“编辑” “复制”命令改为“编辑” “剪切”命令即可，也可以使用快捷键。

(1) 选中要移动的文件或文件夹，按Ctrl+x键，进行剪切。

(2) 打开目标文件夹并单击窗口内容区域，按Ctrl+V键粘贴文件或文件夹实现移动。

5.删除、恢复文件或文件夹 (1) 删除文件或文件夹可以分为临时删除和彻底删除两种。

临时删除是指被删除的文件或文件夹移动到“回收站”内，用户可以将它们还原到原来的位置。

彻底删除是指被删除的文件或文件夹不在“回收站”里出现，也无法还原。

常用的删除方法有三种。

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

《计算机应用基础》可作为中高等职业院校“计算机应用基础”课程的教材，也可作为其他学习计算机应用基础知识人员的参考书。

<<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>