

<<计算机应用基础案例教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础案例教程>>

13位ISBN编号：9787115254078

10位ISBN编号：7115254079

出版时间：2011-8

出版时间：章晴、黄良英 人民邮电出版社 (2011-08出版)

作者：章晴，黄良英 编

页数：280

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>

<<计算机应用基础案例教程>>

内容概要

《21世纪高等职业教育计算机技术规划教材：计算机应用基础案例教程》根据高职高专计算机应用基础课程的要求，采用“任务驱动”的模式编写。

全书共分7章，系统地介绍了计算机基础知识、WindowsXP、文字处理软件Word2003、电子表格制作软件Excel2003、幻灯片制作软件PowerPoint2003、网络基础及Internet应用等方面的内容。

为使学生巩固所学知识和提高实践操作技能，还为每一章配备了实训内容和习题。

本教材以案例来引导知识点的介绍，体现了“教、学、做”一体的思想。

本教材可作为高职高专、成人院校各专业计算机应用基础课程的教材，也可作为计算机基础培训教材及各类人员自学计算机操作的参考书。

<<计算机应用基础案例教程>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识	11.1 任务一 计算机的发展历程	11.1.1 计算机的诞生	11.1.2 计算机的发展	21.1.3 计算机的工作特点	31.1.4 计算机的应用领域	31.1.5 计算机的分类	41.2 任务二 数据在计算机中的表示	41.2.1 进位计数制	51.2.2 进位计数制的表示方法	51.2.3 数制转换	61.2.4 常用数据单位	91.2.5 常用字符编码	91.3 任务三 计算机系统的组成	111.3.1 计算机系统的组成及工作原理	111.3.2 微型计算机硬件系统的构成	121.3.3 微型计算机软件系统	17 习题	19											
第2章 Windows XP的应用	212.1 任务一 了解Windows XP的基本概念及操作	212.1.1 Windows XP概述	212.1.2 Windows XP的启动与退出	232.1.3 Windows XP桌面简介	252.1.4 窗口和对话框	282.1.5 菜单和工具栏	312.1.6 Windows XP的帮助系统	332.2 任务二 Windows XP的文件操作	342.2.1 认识资源管理器	342.2.2 文件及文件夹的基本概念	352.2.3 文件及文件夹的操作	362.3 任务三 定制个性化工作环境	422.3.1 账户	422.3.2 设置桌面显示效果	442.3.3 添加/删除程序	472.3.4 磁盘管理	49 习题	51											
第3章 Word 2003的应用	543.1 任务一 Word 2003的基本操作	543.1.1 Word 2003的启动和退出	553.1.2 Word 2003的工作界面	553.1.3 文档管理	563.1.4 文本录入与编辑	593.2 任务二 Word 2003的文档格式设置	663.2.1 设置字符格式	673.2.2 设置段落格式	723.2.3 文档视图	853.2.4 设置页面格式	863.3 任务三 Word 2003的表格制作	993.3.1 表格的创建	993.3.2 表格的编辑	1013.3.3 表格的修饰	1063.3.4 表格的计算和排序	1113.4 任务四 图文混排	1173.4.1 图片的插入和编辑	1183.4.2 艺术字的插入和编辑	1213.4.3 图形的绘制和编辑	1223.4.4 插入文本框	125 习题	128							
第4章 Excel 2003的应用	1304.1 任务一 Excel 2003的基本操作	1304.1.1 Excel 2003的启动和退出	1314.1.2 Excel 2003的工作界面	1324.1.3 工作簿、工作表和单元格的概念	1334.1.4 工作簿的基本操作	1344.1.5 工作表的基本操作	1364.1.6 数据输入	1384.2 任务二 单元格的基本操作	1454.2.1 单元格区域的选定	1454.2.2 单元格、行、列的有关操作	1474.3 任务三 公式与函数的使用	1564.3.1 公式	1564.3.2 函数的使用	1584.4 任务四 Excel 2003图表操作	1664.4.1 认识图表	1664.4.2 创建图表	1674.4.3 修改图表	1684.5 任务五 Excel 2003数据管理	1764.5.1 数据清单的概念	1774.5.2 数据排序	1794.5.3 数据筛选	1804.5.4 分类汇总	1824.5.5 数据透视表	1864.6 任务六 工作簿的打印	1904.6.1 页面设置	1914.6.2 人工分页	1944.6.3 页面打印	194 习题	198
第5章 PowerPoint 2003的应用	2015.1 任务一 PowerPoint 2003的基本操作	2015.1.1 PowerPoint 2003的启动和退出	2025.1.2 PowerPoint 2003的工作环境	2025.1.3 演示文稿文件的操作	2055.1.4 演示文稿的内容编辑	2075.2 任务二 演示文稿的外观设置	2145.2.1 使用母版视图	2145.2.2 使用设计模板	2165.2.3 更改配色方案	2175.2.4 调整幻灯片背景颜色和填充效果	2195.3 任务三 幻灯片的动画设置、放映与打印	2225.3.1 设置幻灯片切换效果	2235.3.2 放映顺序的可调节设置	2265.3.3 幻灯片放映	2285.3.4 演示文稿的打包	2305.3.5 演示文稿的打印	230 习题	235											
第6章 计算机网络及应用	2376.1 任务一 计算机网络概述	2376.1.1 计算机网络的发展过程	2376.1.2 计算机网络的功能	2386.1.3 计算机网络的分类	2386.1.4 计算机网络的拓扑结构	2396.2 任务二 计算机局域网的组成	2406.2.1 局域网的基本组成	2406.2.2 网络硬件	2406.2.3 网络软件	2426.3 任务三 Internet基础知识	2436.3.1 Internet概述	2436.3.2 Internet常用术语	2456.4 任务四 Internet应用	2476.4.1 IE浏览器的使用	2486.4.2 信息搜索与下载	2506.4.3 收发电子邮件	2526.5 任务五 计算机病毒与网络安全	2566.5.1 计算机病毒及网络安全概述	2566.5.2 计算机病毒的防治	257 习题	259								
第7章 计算机应用实训	261 实训一 计算机基础	261 实训二 Windows XP的基本操作及文件管理	263 实训三 Windows XP的系统设置	264 实训四 Word 2003的基本操作	264 实训五 Word 2003文档的格式设置	266 实训六 Word 2003表格制作	267 实训七 Word 2003图文混排	269 实训八 工作表的建立与格式化	271 实训九 函数和公式的使用	273 实训十 图表的建立与编辑	273 实训十一 数据管理、页面设置及打印	274 实训十二 PowerPoint 2003演示文稿的制作	278 实训十三 Internet应用	279															

<<计算机应用基础案例教程>>

章节摘录

版权页：插图：

<<计算机应用基础案例教程>>

编辑推荐

《计算机应用基础案例教程》是21世纪高等职业教育计算机技术规划教材。

<<计算机应用基础案例教程>>

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>