第一图书网, tushu007.com

<<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：9787115263513

10位ISBN编号：7115263515

出版时间：2011-10

出版时间：李建俊、 陈捷 人民邮电出版社 (2011-10出版)

作者：李建俊，陈捷 编

页数：325

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

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

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》以Windows XP及Microsoft Office 2003为平台，结合企业的实际情况，采用项目式教学模式，以项目和任务引领教学内容。
全书选取了7个工作项目作为学习情景，包括接手计算机、制作公司文件、制作展会邀请函、制作产品推广手册、制作工资表、处理销售数据、制作产品演示文稿等。
在项目任务实施过程中学习计算机基础知识、基本概念和一些常用软件的使用。
内容主要包括计算机基础知识、Windows XP基本操作、Word应用、Excel应用及PowerPoint制作等。

《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》是高职高专各专业学生学习计算机应用基础知识的必备教材，还可以作为各种计算机培训班的相关教材以及参加全国高校计算机水平考试的辅导用书。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

书籍目录

目　录项目一　接手计算机　1任务1　检查计算机配置　1任务2　个性化电脑　14任务3　管理文件　29任务4　安装网络打印机　43课后实践　51项目二　制作公司文件　54任务1　制作文件框架　55任务2　处理文件文本　66任务3　修订文件　77任务4　打印　81课后实践　83项目三　制作会展邀请函　90任务1　制作文本主控文档　91任务2　添加图片美化邀请函　102任务3　添加表格安排日期　109任务4　合并生成邀请函　118课后实践　123项目四　制作产品推广手册　129任务1　制作封面　130任务2　长文档处理　137任务3　添加目录　146课后实践　153项目五　制作工资表　159任务1　建立工资表　159任务2　建立个人所得税税率表　179任务3　工资核算　187任务4　美化工资表　196任务5　打印工资表　202课后实践　209项目六　处理销售数据　212任务1　建立商品销售表　212任务2　利用排序功能处理数据　220任务3　利用分类汇总功能统计数据　223任务4　利用图表直观比较数据　226任务5　利用筛选功能查询数据　235任务6　利用数据透视表深入分析数据　241课后实践　247项目七　制作演示文稿　250任务1　制作新产品展示会宣传文稿　251任务2　美化与播放演示文稿　266课后实践　290附录A　常用ASCII码表　291附录B　五笔字型输入法　292参考文献　297项目评估表　299

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

计算机应用基础是一门实践性很强的课程，李建俊、陈捷主编的《计算机应用基础》通过多种企业实例，提高实用性，激发学生的学习兴趣。

本书精选计算机在企业日常办公、财务管理、宣传推广等方面应用的实际例子，包含丰富的扩展案例，供学生课后自学，提高学生学习能力。

教学内容再现工作情景，有较强的应用性和针对性，让学生身临其境，在做中学。

有效实现学生职业技能的培养，真正实现所学与所用的无缝对接，突出“理论够用、重在实操”。

第一图书网, tushu007.com

<<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