

<<计算机应用基础案例实训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础案例实训教程>>

13位ISBN编号：9787300097008

10位ISBN编号：7300097006

出版时间：2009-2

出版时间：中国人民大学出版社

作者：杨聪，吴明珠 主编

页数：291

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>

前言

随着计算机技术和网络技术的发展,计算机的应用领域越来越广泛,目前很多院校都已将计算机课程纳入到教学计划中。

本教材顺应时代要求,注重学生能力的培养,达到提高学生计算机应用水平的目的。

本书结构合理、内容丰富、注重实践和应用。

全书共分6章,第1章为计算机的基础知识,主要介绍计算机的基本结构、工作原理、硬件和软件系统、计算机的日常保养和维护;第2章为Windows XP的基本知识,主要介绍Windows XP的操作方法和使用技巧;第3章为Word 2003的应用,通过对光盘封面、海报、文件的排版、公司考勤制度、成绩统计表、员工登记表、试卷、文档目录、信封、日历和电子小报等的制作案例,帮助读者快速掌握Word 2003在实际生活和工作中的应用;第4章为Excel 2003的应用,通过制作成绩表、成绩计算、年龄计算、模拟运算、数据处理、创建图表、宏和应用模板等实训案例,帮助读者快速掌握Excel 2003在实际生活和工作中的应用;第5章为PowerPoint 2003的应用,通过制作产品介绍、编辑产品介绍、设置动画和销售分析等实训案例,帮助读者快速掌握PowerPoint 2003在实际生活和工作中的应用;第6章为计算机网络的应用,不仅介绍了计算机网络连接,还介绍了计算机网络中常见操作及实用工具软件。

本书附录提供了5套试题汇编及参考答案,这样不仅加深了读者对本书理论知识的理解,还提高了读者实际应用能力。

与本书配套的多媒体光盘中不仅包括22小节长达76分钟的多媒体教学视频演示、还包括文中提到的素材文件、练习文件及试题文件等,方便读者学习。

本书可作为各类职业院校、大中专院校、成人教育计算机公共基础课的教材,同时也可作为全国计算机等级考试(NCRE)一级MS OFFICE考试和全国计算机高新技术考试(OSTA)的参考用书,对公务员、办公人员、电脑初学者及爱好者,本书也具有很好的参考价值。

由于编写时间仓促,编者水平有限,难免出现错误和疏漏之处,敬请广大读者批评指正。

<<计算机应用基础案例实训教程>>

内容概要

本书采用案例驱动的方式撰写，将基本操作和实用技术融入到案例中，培养读者解决实际问题的能力。

书中的实训案例丰富，且以“贴近实际工作需要”为原则，满足目前办公自动化操作的需要。

全书共分6章，包括计算机的基础知识、Windows XP的基本知识、Word 2003的应用、Excel 2003的应用、PowerPoint 2003的应用、计算机网络的应用等内容。

附录的5套试题汇编及参考答案更是本书的画龙点睛之处，进一步帮助读者巩固了所学知识。

与本书配套的多媒体光盘不仅包括22小节长达76分钟的多媒体教学视频演示、还包括文中提到的素材文件、练习文件及试题文件等，方便读者学习。

本书可作为各类职业院校、大中专院校、成人教育计算机公共基础课的教材，同时也可作为全国计算机等级考试（NCRE）一级MS OFFICE考试和全国计算机高新技术考试（OSTA）的参考用书，对公务员、办公人员、电脑初学者及爱好者，本书也具有很好的参考价值。

<<计算机应用基础案例实训教程>>

书籍目录

第1章 计算机的基础知识 1.1 计算机的产生和发展 1.2 计算机的特点和应用 1.3 计算机系统的基本结构和工作原理 1.4 计算机的硬件系统 1.5 计算机的软件系统 1.6 多媒体计算机系统 1.7 计算机中的信息表示 1.8 计算机的日常保养与维护 1.9 计算机病毒与计算机安全 1.10 键盘结构与基本操作 1.11 指法练习 1.12 课后练习 第2章 Windows XP的基本知识 2.1 启动Windows XP 2.2 Windows XP窗口的组成 2.3 Windows XP的基本操作方法 2.4 退出Windows XP系统 2.5 语言栏 2.6 资源管理器 2.7 文件和文件夹的操作 2.8 设置用户账户 2.9 设置显示属性 2.10 设置鼠标和键盘 2.11 设置系统时钟 2.12 设置任务栏 2.13 Windows XP常用附件 2.14 Windows Media Player 2.15 磁盘管理 2.16 磁盘整理和清理 2.17 课后练习 第3章 Word 2003的应用 3.1 Word 2003的基本操作 3.2 制作光盘封面 3.3 制作海报 3.4 文章的排版 3.5 制作公司考勤制度 3.6 制作成绩统计表 3.7 制作员工登记表 3.8 制作试卷 3.9 制作文档目录 3.10 邮件合并制作信封 3.11 制作日历 3.12 Word宏 3.13 制作电子小报 3.14 课后练习 第4章 Excel 2003的应用 4.1 Excel 2003的基本操作 4.2 工作表的建立和格式化 4.3 函数的使用 4.4 函数和公式的应用 4.5 数据处理 4.6 创建图表 4.7 宏 4.8 应用模板 4.9 课后练习 第5章 PowerPoint 2003的应用 5.1 PowerPoint 2003的基本操作 5.2 制作产品介绍 5.3 编辑产品介绍 5.4 设置动画 5.5 销售分析 5.6 课后练习 第6章 计算机网络的应用 附录A 试题汇编 附录B 试题答案 附录C 课后练习答案

章节摘录

2.3.1 鼠标操作的基本知识 现在鼠标已经成为一台计算机的必备设备，利用鼠标能够非常快捷地对桌面对象进行各种操作，尽管这些操作利用键盘也可以完成，但是大多数情况下使用鼠标是最方便的。

鼠标的基本操作方式有以下几种。

1.单击 单击的操作方法是快速地按一次鼠标键并马上松开。

如果不作特殊声明，通常指按下鼠标的左键，这是因为最初的鼠标只配备有一个按键，而双键的鼠标是后来才出现的。

单击操作是最为常用的操作方法。

2.双击 双击的操作方法是快速地连续按两次鼠标键。

如果不作特殊声明，通常指连续按两次鼠标的左键。

如果两次单击鼠标按键的时间间隔太长，系统会把这两次单击认为是两次单独的单击行为，而不作为一次双击处理。

在Windows XP中通过控制面板可以调节系统默认两次单击的间隔时间，以便该操作符合用户的使用习惯。

3.右击 顾名思义，右击指的是单击鼠标的右边按键。

在Windows xP中有大量的区域可以使用右击方式，以加快操作速度。

通常在某个区域右击鼠标键时会出现一个菜单，在菜单上显示出针对当前时刻可以进行的常用操作列表，此时用户单击某个菜单项，就可执行相应功能，这种方法能够极大限度地提高用户的操作效率。

<<计算机应用基础案例实训教程>>

编辑推荐

《计算机应用基础案例实训教程》采用图示方式讲解其基础知识，从实用角度结合具体实例加以讲述，采用图示方式讲解知识点，降低学习难度；重点介绍最常用、实用的知识，从应用的角度结合具体实例加以讲述，同时，注重吸收新知识、新技术，体现新版本。

基础知识讲解与随堂安全演练的有机结合。

将必须掌握的基础知识与随堂案例进行结合，讲解基础知识时，以“实践实训”为原则，先对知识点做简要介绍，然后通过精心挑选的随堂案例来演示知识点，专注于解决问题的方法和流程，便于掌握基础知识并熟悉常见操作。

培养动手能力的综合安全实训环节 以“贴近实际工作需要”为原则，在每章最后提供综合实训案例，培养读者综合应用知识、解决实际问题的能力，以适应岗位对工作技能的要求。

科海多媒体语音视频教学软件（1CD） 22小节长达76分钟高清视频教学课程（AVI）适合多媒体教室教学演示，满足现代教学需求 附送书中“订单管理系统”的工程文件，提高学习效率

由计算机应用技术教育专家结合多年教学和应用经验倾力编著 按照实际工作的需求，精选实用、够用的基础知识点，采用图解方式讲解，易教易学 精心设计随堂案例演练环节，将基础知识与具体软件的操作紧密结合，快速提升综合应用和解决实际问题的能力

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>