

<<普通高等教育十二五规划教材>>

图书基本信息

书名：<<普通高等教育十二五规划教材>>

13位ISBN编号：9787561231630

10位ISBN编号：7561231636

出版时间：2011-08-01

出版时间：龚茜茹 西北工业大学出版社 (2011-08出版)

作者：龚茜茹 著

页数：302

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>

<<普通高等教育十二五规划教材>>

内容概要

《普通高等教育“十二五”规划教材：计算机文化基础》是作者（龚茜茹）根据多年的教学经验编写的。

全书立足于高职院校学生的实际情况，以学生就业和生活实际需要为着眼点，注重实用性和可操作性。

本书共分为14章，分别讲解了计算机基础知识，输入法，WindowsXP文件管理，Word基本操作，Word表格应用，Word图文混排，Word高级应用，Excel基本操作，Excel公式、函数与图表，Excel数据管理，PowerPoint使用，Internet及其应用，常用工具使用，全国计算机等级考试一级MsOffice考试指导。

书中将理论知识和实践操作相结合，体现了高职教育的特色。

《普通高等教育“十二五”规划教材：计算机文化基础》可作为计算机专业的基础教材或辅助教材，也可作为非计算机专业的教学用书，还可作为学习计算机知识人士的参考书。

书籍目录

第1章计算机基础知识 1.1什么是电子计算机 1.2计算机发展简史 1.3计算机系统的基本组成 1.3.1硬件 1.3.2软件 1.4计算机中的信息表示 1.4.1数制的概念 1.4.2基数和位权 1.4.3二进制计数 1.4.4八进制和十六进制 1.4.5各种数制的书写规则 1.4.6各种数制之间的转换 1.5字符及字符编码 1.5.1标准ASCII码 1.5.2汉字编码方法 1.5.3Unicode 1.6知识拓展 1.6.1并行ATA硬盘和串行ATA硬盘 1.6.2当前计算机系统的内部总线技术 1.7知识要点 第2章输入法 2.1确定工作方案 2.2方案实现过程 2.2.1了解键盘 2.2.2掌握指法 2.2.3学习输入法 2.2.4制作简介 2.3知识拓展 2.3.1繁体字输入 2.3.2生僻字输入 2.4常见问题 2.5操作能力 第3章WindowsXP文件管理 3.1确定工作方案 3.2方案实现过程 3.2.1新建文件和文件夹 3.2.2选择文件或文件夹 3.2.3移动文件或文件夹 3.2.4文件或文件夹的复制 3.2.5查找文件 3.2.6删除文件 3.2.7文件和文件夹的属性 3.2.8创建快捷方式 3.3知识拓展 3.3.1使用屏幕打印键进行截图 3.3.2资源管理器 3.3.3网上邻居 3.3.4文件通配符 3.4常见问题 3.5操作能力 第4章Word基本操作 4.1确定工作方案 4.2方案实现过程 4.2.1文档的建立与保存 4.2.2页面格式的设置 4.2.3录入文档内容 4.2.4字符和段落的格式化 4.2.5添加项目符号和编号 4.2.6插入特殊符号 4.2.7添加底纹 4.2.8设置页面边框 4.3知识拓展 4.3.1使用标尺设置段落格式 4.3.2查找和替换文本 4.3.3预览文档 4.3.4打印文档 4.3.5文档的保护 4.4常见问题 4.5操作能力 第5章Word表格应用 5.1确定工作方案 5.2方案实现过程 5.2.1新建文件 5.2.2设置页面 5.2.3添加表格的标题 5.2.4插入表格 5.2.5修改表格结构 5.2.6输入内容并设置格式 5.2.7表格计算 5.2.8行或列的删除 5.3知识拓展 5.3.1将文字转换为表格 5.3.2表格的排序 5.3.3表格自动套用格式 5.3.4显示 / 隐藏虚框 5.3.5窗体操作 5.4常见问题 5.5操作能力 第6章Word图文混排 6.1确定工作方案 6.2方案实现过程 6.2.1版面设置 6.2.2杂志封面的艺术化设计 6.2.3利用分栏排版杂志内页一 6.2.4利用文本框排版杂志内页二 6.2.5添加页眉和页脚 6.2.6制作电子文档 6.3知识拓展 6.3.1水印的添加 6.3.2为文档设置背景 6.4常见问题 6.5操作能力 第7章Word高级应用 7.1确定工作方案 7.2方案实现过程 7.2.1设置页面参数 7.2.2排版摘要页面 7.2.3插入分节符 7.2.4设置和应用正文样式 7.2.5自动化多级编号 7.2.6自动生成目录 7.2.7再次分节 7.2.8添加页眉 7.2.9添加不同类型的页码 7.2.10参考文献、致谢的设置 7.2.11制作模板 7.3知识拓展 7.3.1用“插入新批注”添加讨论性的内容 7.3.2修订的跟踪功能 7.3.3批注或修订中4种状态的解释 7.4常见问题 7.5操作能力 第8章Excel基本操作 8.1确定工作方案 8.2方案实现过程 8.2.1创建Excel工作簿 8.2.2录入数据 8.2.3单元格设置 8.2.4工作表的重命名 8.2.5工作簿保存 8.3知识拓展 8.3.1各类数据格式的设置与输入 8.3.2自动套用格式 8.3.3自定义填充序列 8.3.4数据查找与替换 8.3.5窗口的拆分 8.4常见问题 8.5操作能力 第9章Excel公式、函数与图表 9.1确定工作方案 9.2方案实现过程 9.2.1计算销售业绩 9.2.2用IF函数和条件格式凸显出优秀的业绩 9.2.3使用图表制作业绩统计图 9.3知识拓展 9.3.1工作表的保护 9.3.2打印工作表 9.4常见问题 9.5操作能力 第10章Excel数据管理 10.1确定工作方案 10.2方案实现过程 10.2.1数据清单 10.2.2数据排序 10.2.3数据筛选 10.2.4分类汇总 10.3知识拓展 10.3.1数据透视 10.3.2自动套用格式 10.4常见问题 10.5操作能力 第11章PowerPoint使用 11.1确定工作方案 11.2方案实现过程 11.2.1启动程序 11.2.2新建幻灯片 11.2.3添加文本 11.2.4修饰幻灯片外观 11.2.5幻灯片母版 11.2.6插入艺术字和图片 11.2.7插入背景音乐 11.2.8设置动画效果 11.2.9幻灯片切换与放映 11.2.10更改项目符号 11.2.11设置超链接 11.2.12保存与打印演示文稿 11.2.13设置幻灯片的页眉和页脚 11.3知识拓展 11.3.1拆分和合并幻灯片 11.3.2使用演示文稿制作相册 11.3.3在幻灯片中自动播放Flash 11.4常见问题 11.5操作能力 第12章Internet, 及其应用 12.1确定工作方案 12.2方案实现过程 12.2.1资料搜索 12.2.2收藏夹的使用和主页的设置 12.2.3网页的保存和打印 12.2.4使用FTP服务器上传和下载文档 12.2.5使用电子邮件 12.3知识拓展 12.3.1计算机网络概述 12.3.2Internet概述 12.4常见问题 12.5操作能力 第13章常用工具的使用 13.1确定工作方案 13.2方案实现过程 13.2.1下载工具迅雷 13.2.2文档压缩工具WinRAR 13.2.3文档阅读工具AdobeReader 13.2.4病毒防治工具360杀毒 13.2.5媒体播放工具暴风影音 13.3常见问题 13.4操作能力 第14章全国计算机等级考试一级MSOffice考试指导 14.1考试简介 14.1.1考试时间和方式 14.1.2考试纪律 14.1.3考试流程 14.1.4上机考试操作步骤及注意事项 14.22011年全国计算机等级考试一级MSOffice考试大纲 14.2.1基本要求 14.2.2考试内容 14.2.3考试方式 14.3上机实战 14.3.1全国计算机等级考试一级MS考试真题 14.3.2全国计算机等级考试一级MS模拟试题 14.3.3上机实战答案 参考文献

章节摘录

版权页：插图：Q：Word表格文字能自动适应单元格的长度吗？

A：在单元格录入文字时，如果文字内容较多，将自动换行，表格的行高会随行数增加而增大。

如果要使Word表格文字内容单行出现且自动适应单元格的宽度，可以使用表格的“适应文字”功能。具体方法：选择单元格 执行“表格” “表格属性”命令 切换到“单元格”选项卡 单击“选项”按钮 在“单元格选项”对话框中，勾选“适应文字”复选框 单击“确定”按钮。

设置后，在该单元格中输入文字，文字将对字符缩放、字间距自动调整（字号不变）以适应单元格的原有宽度。

但是，如果单元格高度较小，而设置了较大的字号，那么单元格所在行的行高将随字号自动调整。

Q：什么是制表位？

A：带表位是指水平标尺上的位置，它指定了文字缩进的距离或一栏文字开始的位置，使用户能够按一定的方式使字符对齐。

在编辑一些类似表格状的文档时，汉字、外文字母和符号所占宽度不同会造成版面混乱，使用制表符可以保证版面对齐规范。

Q：如何设置制表位？

A：在设置一个新的制表位格式时，主要针对制表位位置、制表位对齐方式和制表位的前导字符进行操作。

利用制表位位置来确定内容的起始位置。

制表位的对齐方式有左对齐、居中对齐、右对齐、小数点对齐和竖线对齐方式。

选择小数点对齐方式之后，可以保证输入的数值是以小数点为基准对齐；选择竖线对齐方式时，在制表位处显示一条竖线，在此处不能输入任何数据。

前导字符是制表位的辅助符号，用来填充制表位前的空白区间。

前导字符有4种样式，分别为实线、粗虚线、细虚线和点划线。

制表位的设置方法：执行“格式” “制表位”命令，在打开的“制表位”对话框中分别完成对制表位位置、对齐方式、前导符的设置。

另外，也可以利用标尺来设置制表位的位置和对齐方式，但要想设置制表位的前导字符，只有通过执行菜单命令才能实现。

在位于标尺左侧尽头，有制表符按钮，默认状态下为左对齐式制表符，单击该制表符可以依次改变其形状，包括居中式制表符、右对齐式制表符、小数点对齐式制表符和竖线对齐式制表符。

单击标尺的某刻度值，可以在被单击的位置产生制表符。

将光标定位到设置过制表位的段落，输入文字内容，按下“Tab”键即可快速将光标移动到下一个制表位处，在制表位处输入各种数据的方法与常规段落完全相同。

<<普通高等教育十二五规划教材>>

编辑推荐

《普通高等教育"十二五"规划教材:计算机文化基础》可作为计算机专业的基础教材或辅助教材,也可作为非计算机专业的教学用书,还可作为学习计算机知识人士的参考书。

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>