第一图书网, tushu007.com

<<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：9787563526451

10位ISBN编号：7563526455

出版时间：2011-7

出版时间：北京邮电大学出版社

作者：廖骏杰

页数：306

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

内容概要

廖骏杰主编的《计算机应用基础案例教程（第2版）》按照易学、易懂、易操作、易掌握的原则，依据计算机应用基础的内部知识体系，采用“
任务驱动”教学模式，由浅入深、循序渐进地介绍了计算机硬件、中文Windows XP、 Office 2003（包括Word、Excel、
PowerPoint）、Internet等方面的知识。
本书内容系统、紧凑，配有大量的应用实例。
其设计思路遵循“任务式驱动”教学模式，在讲解实际案例的同时，将案例中出现的各个知识点作重点的讲解，理论联系实际，以便学生高效地掌握计算机基础应用技能。

为方便教与学，与教材所配套的电子教案、实例和实验样文、实验素材、实训素材等教学辅助资源，可从北京邮电大学出版社网站上下载。

《计算机应用基础案例教程（第2版）》可作为高职高专、成人教育、中等职业学校计算机公共基础课教材，也可作为计算机等级考试培训教材，还可供计算机爱好者和专业技术人员自学使用。

书籍目录

第1章 计算机应用基础
1.1 任务一 计算机硬件基础知识
1.1.1 计算机的发展概况
1.1.2 计算机的应电
1.1.3 计算机硬件系统的组成与工作原理
1.1.4 常见的计算机硬件部件
1.2 任务二 计算机软件系统
1.2.1 软件基础
1.2.2 操作系统基础
1.2.3 Windows XP操作系统基础
1.3 任务三 数据在计算机中的表示
1.3.1 计数制
1.3.2 字符的表示
习题
第2章 Word 2003应用基础与综合案例
2.1 任务一 Word 2003文档的基本操作
2.1.1 启动和退出Word 2003
2.1.2 Word 2003的操作环境
2.1.3 Word 2003的文件管理
2.1.4 Word 2003文档编辑
2.2 任务二 Word 2003的文档格式设置
2.2.1 字符的格式化设置
2.2.2 段落的格式化设置
2.2.3 页面设置
2.2.4 设置边框和底纹
2.2.5 特殊排版方式
2.3 任务三 Word 2003中表格的编排
2.3.1 创建表格
2.3.2 单元格操作
2.3.3 行和列操作
2.3.4 表格操作
2.3.5 表格排序与计算
2.3.6 文本与表格的互相转换
2.4 任务四 Word 2003中的图文混排
2.4.1 绘制和编辑基本图形
2.4.2 插入和编辑图片
2.4.3 文本框的插入和编辑
2.4.4 艺术字的编辑和使用
2.4.5 公式编辑器的使用
2.4.6 插入页眉和页脚
2.4.7 插入页码
2.5 任务五Word 2003的高级编排
2.5.1 Word的视图模式
2.5.2 分栏与分页
2.5.3 项目符号和编号

2.5.4 样式和模板
2.6 案例一制作个人求职信
2.6.1 应用背景
2.6.2 操作重点
2.6.3 操作步骤
2.7 案例二 制作一份员工工资单
2.7.1 应用背景
2.7.2 操作重点
2.7.3 操作步骤
2.8 案例三 制作一张名片
2.8.1 应用背景
2.8.2 操作重点
2.8.3 操作步骤
2.9 案例四 宣传小报的艺术排版
2.9.1 应用背景
2.9.2 操作重点
2.9.3 操作步骤
习题
第3章 Excel 2003应用基础与综合案例
3.1 任务一 Excel 2003的基本操作
3.1.1 Excel 2003的启动与退出
3.1.2 Excel 2003的窗口组成
3.1.3 工作簿、工作表、单元格的概念
3.1.4 工作簿与工作表的基本操作
3.1.5 输入与编辑数据
3.1.6 工作表的基本操作
3.2 任务二 工作表的格式化
3.2.1 设置工作表的行高和列宽
3.2.2 合并单元格
3.2.3 字符的格式化
3.2.4 设置单元格里数据的对齐方式
3.2.5 设置表格框线和底纹
3.2.6 自动套用格式
3.2.7 条件格式设置
3.3 任务三 公式与函数
3.3.1 公式的输入与编辑
3.3.2 函数
3.4 任务四 使用图表
3.4.1 认识图表
3.4.2 创建图表
3.4.3 图表的编辑
3.5 任务五 数据管理与分析
3.5.1 数据清单的概念
3.5.2 数据排序
3.5.3 数据筛选
3.5.4 分类汇总
3.5.5 数据透视表

3.6 任务六 页面设置与打印
3.6.1 页面设置
3.6.2 设置打印区域
3.6.3 人工分页
3.6.4 打印预览
3.6.5 打印
3.7 案例一 制作公司的业绩奖金表
3.7.1 应用背景
3.7.2 操作重点
3.7.3 操作步骤
3.8 案例二 制作公司年度利润表
3.8.1 应用背景
3.8.2 操作重点
3.8.3 操作步骤
3.9 案例三 商品销售数据的统计与分析
3.9.1 应用背景
3.9.2 操作重点
3.9.3 操作步骤
3.10 案例四 制作个人财务收支情况统计表
3.10.1 应用背景
3.10.2 操作重点
3.10.3 操作步骤
习题
第4章 PowerPoint 2003应用基础与综合案例
4.1 任务一 PowerPoint 2003的基本操作
4.1.1 启动和退出PowerPoint 2003的方法
4.1.2 PowerPoint 2003的操作环境
4.1.3 演示文稿的创建、保存与打开
4.1.4 演示文稿的录入与编辑
4.1.5 幻灯片的操作
4.2 任务二 美化演示文稿
4.2.1 美化文本框
4.2.2 母版的运用
4.2.3 使用设计模板调整演示文稿外观
4.2.4 使用配色方案控制演示文稿颜色
4.2.5 设置幻灯片背景
4.2.6 在演示文稿中插入剪贴画、图片和艺术字
4.2.7 设置图片格式
4.2.8 绘制自选图形
4.3 任务三 幻灯片的放映与打印
4.3.1 设置基本的幻灯片切换效果
4.3.2 在幻灯片中添加多媒体对象
4.3.3 创建动画效果
4.3.4 设置放映方式
4.3.5 创建交互式演示文稿
4.3.6 编辑超链接
4.3.7 打印演示文稿

4.3.8 创建35毫米幻灯片
4.4 案例一 个人求职简历演示
4.4.1 应用背景
4.4.2 操作重点
4.4.3 操作步骤
4.5 案例二 交互式相册
4.5.1 应用背景
4.5.2 操作重点
4.5.3 操作步骤
4.6案例三 多媒体教学演示
4.6.1 应用背景
4.6.2 操作重点
4.6.3 操作步骤
习题
第5章 计算机网络及Internet应用基础
5.1 任务一 计算机网络基础知识
5.1.1 计算机网络的分类
5.1.2 计算机网络的构成
5.2 任务二 Windows XP网络操作
5.2.1 Windows XP的网络设置
5.2.2 IE8的使用
5.3 任务三 Internet应用
5.3.1 在Internet上查找资料
5.3.2 下载软件
5.3.3 收发电子邮件
习题
参考文献

编辑推荐

《21世纪高职高专规划教材：计算机应用基础案例教程（第2版）》以高速发展的信息社会为时代背景，以计算机系统的基本原理、基本知识为基础，以Windows XP操作系统及Office 2003软件为主线，以计算机应用为最终目的，系统而详细地讲述了计算机的组成结构、中文Windows XP操作系统以及Office 2003套件中的文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿软件PowerPoint 2003和Internet等方面的基础知识，满足高职高专院校教学基本要求，体现了我国计算机应用基础教育的发展方向，符合我国信息化建设对高级人才计算机应用能力培养的要求。

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