

<<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：9787802290587

10位ISBN编号：7802290589

出版时间：2006-8

出版时间：中国石化出版社

作者：崔岩

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

本书在设计与编写的过程中，突出了实用性和可操作性，书中的许多案例或是由企事业单位实际工作中的具体案例改编而成，或是编者多年来在教学实践中积累的一些技巧性案例。内容编排有一定的新意，教学目的比较明确，操作步骤比较清晰。并增添了工具软件应用案例和Office综合应用项目案例这两个在同类教科书中很少涉及，但在实际工作中又经常应用的内容，提出了利用模拟软件处理一些特殊问题的具体方法，可强化训练和培养学习者的实际应用能力。

本教材可作为高等职业院校学生“计算机应用基础”课程的教材，也可作为参加全国计算机等级考试及各类计算机基础文化普及的辅导教程和自学参考书。

<<计算机应用基础案例教程>>

书籍目录

第1章 中文Windows XP操作系统 【案例1—1】 Windows XP桌面与窗口的基本操作 1. 启动Windows XP(开启电脑) 2. 鼠标与键盘操作 3. Windows XP的“开始”菜单和任务栏的有关操作 4. Windows XP桌面图标的有关操作 5. 窗口操作 6. 菜单的基本操作 7. 使用Windows帮助 8. 关机 【案例1—2】 Windows XP“资源管理器”等的使用 1. 资源管理器 2. 我的电脑 3. 回收站 【案例1—3】 Windows XP控制面板和常用附件程序 1. 在控制面板中进行系统设置 2. 常用附件工具的使用方法 3. 屏幕抓图和剪贴板的使用 习题第2章 中文文字处理软件word 2003 【案例2—1】 Word的基本操作 1. 启动Word 2003 2. 熟悉Word 2003的界面 3. 创建新文档, 输入文本内容并保存文本 4. 练习文本的选定 5. 文本的复制 6. 文本的移动 7. 文本的删除 8. 练习操作的撤消 9. 查找与替换 10. 关闭文档 11. Word“选项”对话框的设置 【案例2—2】 Word 2003排版、打印的一般方法 1. 设置中西文文字的字体、字形、字号 2. 段落的格式化 3. 页面设计 4. 用不同的视图方式查看文档 5. 打印预览与打印设置 【案例2—3】 绘制图形与图文混排 1. 输入文本、页面设置及文档设置 2. 插入艺术字 3. 插入剪贴画 4. 绘制图形 5. 插入文本框 6. 对齐、组合自选图形与文本框 7. 为文档制作背景图案 8. 插入竖排文本框 9. 添加边框 【案例2—4】 表格、图表及数学公式 1. 表格模板的建立 2. 应用表格模板建立文件 3. 表格与普通文字之间的相互转换 4. 利用公式编辑器在文本中输入数学公式 【案例2—5】 中文信封向导与邮件合并向导的应用 1. 信封的制作 2. 制作成绩通知单 习题第3章 中文电子表格Excel 2003 【案例3—1】 创建和编辑——某公司职工工资表 1. Excel 2003的启动和退出 2. 熟悉Excel工作界面 3. 编辑工作表 【案例3—2】 表的排序、筛选、分类汇总、数据透视表 1. 工作表的插入, 工作表内容的复制 2. 工作表内容的排序及命名 3. 自动筛选 4. 高级筛选 5. 分类汇总 6. 数据透视表 【案例3—3】 Excel图表操作 1. 创建簇状柱形图 2. 创建数据点折线图 3. 创建饼图 【案例3—4】 Excel工作表的排版及打印 1. 设置打印区, 预览打印效果 2. 页面设置 【案例3—5】 Excel中的技巧 1. 数据输入技巧 2. 同一表格的数据在多工作表间的同步修改 3. 斜线表头的制作 习题第4章 PowerPoint演示文稿制作 【案例4—1】 PowerPoint的基本操作 1. 熟悉PowerPoint 2003窗口界面 2. 创建演示文稿 3. 制作编辑幻灯片 4. 调整幻灯片在演示文稿中的位置 5. 删除多余的幻灯片 【案例4—2】 PowerPoint的高级操作 1. 幻灯片背景和母版的修改与编辑 2. 设置幻灯片的切换与动画效果 3. 在幻灯片中插入声音对象 4. 设置导航及超级链接 5. 将演示文稿打包及运行打包后的演示文稿 习题第5章 网页设计初步——FrontPage 2003 1. 熟悉Microsoft FrontPage 2003界面 2. 新建站点 3. 制作主页 4. 建立二级链接子网页 5. 建立主页与其他各网页的链接 6. 发布站点 习题第6章 计算机网络与Internet基础 【案例6—1】 ADSL宽带的安装与拨号软件设置 1. ADSL的申请 2. ADSL的安装 3. ADSL的使用 4. ADSL常见错误代码及解决建议 【案例6—2】 IE浏览器的使用与基本设置 1. 浏览器使用 2. 浏览器的基本操作 3. IE的基本设置 【案例6—3】 电子邮件的申请与Outlook Express的使用 1. 申请免费电子信箱 2. 应用Outlook Express收发电子邮件(以下以上述申请163的邮箱为例) 3. 通讯簿 【案例6—4】 邮件的高级应用 1. 邮件的召回 2. 阻止垃圾邮件 3. 私人信件的安全保护 【案例6—5】 建立我的新家——个人博客网站 1. 博客的概念 2. 浏览博客网站 3. 建立个人博客站点 习题第7章 常用工具软件的使用 【案例7—1】 网络下载工具——“迅雷5” 1. 下载“迅雷5”安装程序 2. 安装“迅雷5” 3. 初试“迅雷5”(单项内容的下载) 4. 设置“迅雷5”属性和类别及其他 5. 断点继传下载、删除下载任务 6. “迅雷5”的注册与登录 7. 使用“迅雷5”批量下载 【案例7—2】 压缩软件WinRAR 3.2 1. 熟悉WinRAR窗口 2. 创建一个压缩文件 3. 添加一个文件至压缩文件 4. 添加文件夹中的所有文件至压缩文件 5. 压缩文件的释放(解压缩) 6. 创建自解压文件及将压缩格式为.rar的文件转换成压缩格式为.exe的文件 7. 利用快捷菜单命令压缩和解压缩文件 8. 多卷磁盘压缩文件和解压缩文件 【案例7—3】 抓图工具Hyper Snap—DX 1. 启动Hyper Snap—DX 2. 捕捉全屏幕并保存 3. 捕捉选定区域 4. 捕捉窗口、按钮或控件 5. 捕捉对象的剪裁和自动修剪 6. 捕捉对象时包含光标指针及自动保存 7. 重新定义捕捉快捷键 【案例7—4】 多媒体播放器——豪杰超级解霸 1. 启动超级解霸 2. 超级解霸的一般使用 3. 超级解霸的一些附带的工具第8章 Office 2003综合应用 【案例8—1】 人事管理系统 1. 建立ABC公司人事数据库框架

<<计算机应用基础案例教程>>

2. 字段函数设置 3. 数据录入及“窗口冻结” 4. 日常数据查询 【案例8—2】公司项目(方案)预测分析 1. 建立最佳方案 2. 添加最差、较可行方案 3. 显示各方案 4. 建立方案报告 5. 其他 【案例8—3】利用企事业单位局域网或互联网完成公司日常工作 1. 有关通讯录的制作和使用 2. 公司日程安排 3. 安排会议 4. 日程安排的打印 5. 公司任务分派 【案例8—4】利用Word处理公司日常事务 1. 公司请柬、简历、宣传稿、贺卡等类文档的制作 2. 利用模板制作统一样式公司文档 3. 利用Word制作单位工作过程或流程方法 【案例8—5】办公软件文档数据的保护和加密 1. Word文档(*.doc) 2. Excel文档(*.xls)习题附录A A1汉字输入法及输入技术 一、各种键盘汉字输入技术 二、各种非键盘汉字输入技术 三、汉字输入法安装 A2 Windows XP的常用快捷键与组合键 一、Windows最常用的七大组合键 二、Windows常用快捷键及组合键附录B B1附加练习题及参考答案 一、填空题 二、选择题 三、判断题 四、简答题 B2各章练习题参考答案附录C C1 2006年全国计算机等级考试一级B考试大纲 基本要求 考试内容 考试方式 C2 2006年全国计算机等级考试一级MS Office考试大纲 基本要求 考试内容 考试方式 C3全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块高级操作员级考试大纲 第一单元 操作系统应用 第二单元 文档处理的基本操作 第三单元 文档处理的综合操作 第四单元 数据表格处理的基本操作 第五单元 数据表格处理的综合操作 第六单元 演示文稿的制作 第七单元 办公软件的联合应用 第八单元 桌面信息管理程序及其他相关软件的应用

<<计算机应用基础案例教程>>

编辑推荐

本书在设计与编写的过程中，突出了实用性和可操作性，书中的许多案例或是由企事业单位实际工作中的具体案例改编而成，或是编者多年来在教学实践中积累的一些技巧性案例。内容编排有一定的新意，教学目的比较明确，操作步骤比较清晰。并增添了工具软件应用案例和Office综合应用项目案例这两个在同类教科书中很少涉及，但在实际工作中又经常应用的内容，提出了利用模拟软件处理一些特殊问题的具体方法，可强化训练和培养学习者的实际应用能力。本教材可作为高等职业院校学生“计算机应用基础”课程的教材，也可作为参加全国计算机等级考试及各类计算机基础文化普及的辅导教程和自学参考书。

<<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>