

<<全国高职高专教育规划教材>>

图书基本信息

书名：<<全国高职高专教育规划教材>>

13位ISBN编号：9787040361209

10位ISBN编号：7040361205

出版时间：2012-09-01

出版时间：高等教育出版社

作者：黄存东，张兴元，李中永 编

页数：240

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>

<<全国高职高专教育规划教材>>

内容概要

《全国高职高专教育规划教材：计算机应用基础教程》共包含5章，其中主要包括计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word 2003文字处理软件、Excel 2003电子表格处理软件和PowerPoint 2003电子演示软件5部分内容。

第1章计算机基础知识部分介绍了计算机的基本概念以及计算机网络和计算机安全的相关知识；第2章中文Windows XP操作系统详细介绍了中文Windows XP操作系统的基本操作；其余3个章节分别通过具体的项目案例应用，介绍了office 2003中常用软件的使用。

《全国高职高专教育规划教材：计算机应用基础教程》采用项目导向、任务驱动的编排方式，项目案例丰富、内容全面、实用性强，能够体现“教、学、做”一体化的教学思路，学习过程中促使读者边学边练，提高读者的主动参与意识，以达到即学即用的学习目的。

《全国高职高专教育规划教材：计算机应用基础教程》可作为高职高专院校计算机应用基础课程的教材，也可用做相关职业资格考试的参考用书，还可供各类培训机构、计算机从业人员和计算机爱好者参考使用。

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机概述1.1.1 计算机的概念1.1.2 计算机发展的4个阶段1.1.3 计算机的分类1.1.4 计算机的应用领域1.1.5 计算机的发展趋势1.2 计算机系统的组成1.2.1 计算机的工作原理及系统结构1.2.2 硬件系统1.2.3 软件系统1.3 计算机中的信息表示及存储单位1.3.1 计算机内数据的存储单位1.3.2 数制1.3.3 数制转换1.3.4 数据在计算机内的表示1.4 计算机网络与因特网1.4.1 计算机网络的概念1.4.2 域名和传输协议1.4.3 网络应用1.5 计算机安全1.5.1 计算机病毒的基本概念1.5.2 计算机病毒的发现与防治本章小结习题1第2章 Windows XP操作系统案例2.1 初识Windows XP操作系统任务2.1.1 了解操作系统任务2.1.2 Windows XP操作系统的启动任务2.1.3 了解Windows XP桌面任务2.1.4 使用鼠标、键盘操作任务2.1.5 关机与注销案例2.2 设置个性化桌面任务2.2.1 设置桌面背景任务2.2.2 设置系统的桌面快捷图标任务2.2.3 创建文件夹、文件的桌面快捷方式任务2.2.4 设置任务栏任务2.2.5 设置“开始”菜单案例2.3 操作Windows XP任务2.3.1 操作Windows XP窗口任务2.3.2 使用Windows XP对话框任务2.3.3 使用Windows XP菜单案例2.4 设置Windows XP控制面板任务2.4.1 打开控制面板任务2.4.2 设置用户账户任务2.4.3 设置显示属性任务2.4.4 设置日期与时间任务2.4.5 设置键盘、鼠标任务2.4.6 添加或删除输入法任务2.4.7 添加或删除程序任务2.4.8 添加打印机案例2.5 文件管理任务2.5.1 认识文件及文件夹任务2.5.2 认识Windows XP资源管理器任务2.5.3 创建文件夹和文件任务2.5.4 选择文件夹和文件任务2.5.5 复制、移动文件或文件夹任务2.5.6 重命名文件或文件夹任务2.5.7 删除、还原文件或文件夹任务2.5.8 管理磁盘案例2.6 使用Windows XP附件任务2.6.1 “记事本”的使用任务2.6.2 “写字板”的使用任务2.6.3 “画图”的使用任务2.6.4 “计算器”的使用任务2.6.5 使用娱乐功能本章小结习题2第3章 文字处理软件Word 2003案例3.1 创建Word 2003文档任务3.1.1 启动中文Word 2003任务3.1.2 了解中文Word 2003工作界面任务3.1.3 在文档中输入文本任务3.1.4 保存文档任务3.1.5 退出中文Word 2003案例3.2 制作活动策划书任务3.2.1 设置策划书标题任务3.2.2 内容输入与格式编排任务3.2.3 插入落款时间任务3.2.4 打印文件案例3.3 制作课程表任务3.3.1 输入标题任务3.3.2 创建表格任务3.3.3 绘制斜线表头任务3.3.4 合并单元格任务3.3.5 调整表格行高列宽任务3.3.6 表格行列数的调整任务3.3.7 表格的移动和拆分任务3.3.8 在表格中输入内容任务3.3.9 设置表格格式案例3.4 编制学生成绩表任务3.4.1 创建学生成绩表任务3.4.2 表格的计算任务3.4.3 表格的排序案例3.5 制贺卡任务3.5.1 页面设置任务3.5.2 添加背景图片任务3.5.3 添加文本内容任务3.5.4 添加艺术字任务3.5.5 对象的组合案例3.6 作校园小报任务3.6.1 制作报头任务3.6.2 设置小报内容任务3.6.3 制作艺术字标题任务3.6.4 设置内嵌图片任务3.6.5 合理利用版面案例3.7 排毕业论文任务3.7.1 制作封面任务3.7.2 添加论文页眉 / 页脚任务3.7.3 定制毕业论文样式任务3.7.4 使用文档结构图管理毕业论文任务3.7.5 制作毕业论文目录任务3.7.6 拆分窗口任务3.7.7 创建模板任务3.7.8 公式编辑任务3.7.9 保护文档任务3.7.10 文档的恢复案例3.8 量制作请柬任务3.8.1 创建录取通知书模板任务3.8.2 制作数据源文件任务3.8.3 利用邮件合并功能制作通知书本章小结习题3第4章 电子表格软件Excel 2003案例4.1 制作标签为“产品销售统计表的表格”任务4.1.1 新建工作簿任务4.1.2 数据输入任务4.1.3 数据编辑任务4.1.4 设置工作簿的打开权限密码和修改权限密码任务4.1.5 工作表的格式化任务4.1.6 打印工作表案例4.2 师津贴发放表单元格计算任务4.2.1 公式计算任务4.2.2 函数计算案例4.3 师教科研情况一览表操作任务4.3.1 自动筛选任务4.3.2 关键字排序……第5章 演示文稿制作软件PowerPoint 2003

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>