

<<计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787302129158

10位ISBN编号：7302129150

出版时间：2006-9

出版时间：清华大学

作者：丛书编委会

页数：315

字数：489000

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>>

### 内容概要

本书根据教育部“中等职业学校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案”及教学大纲，按照新的“工作任务导向”教学模式编写。

为便于教师排课、备课、授课以及学生预习、上机练习、复习，本书将教学内容分解落实到每一课时，通过“课堂任务”、“课堂练习”、“知识拓展”和“课后作业”四个环节实施教学。

本书共9章36课，每课为两个标准学时，共90分钟内容，建议学时为一学期，每周4课时，也可以分为两学期授课。

本书讲解内容包括：计算机组成及基本操作，WindowsXP的使用，文件和文件夹的管理，输入法，使用写字板与记事本，使用画图和计算器，控制面板及磁盘管理，Word2003基本操作，Excel2003基本操作，PowerPoint2003演示文稿制作，网上冲浪，收发电子邮件等。

本书可作为中等职业学样计算机应用基础课程教材，也可作为各类技能型紧缺人才培训班教材使用。  
为便于教学，可从网站下载为教师配备的本书电子教案及题库等资料包。

## 书籍目录

第1章 初步认识计算机 第1课 电子计算机组成及基本操作 1.1 计算机组成 1.2 计算机的基本操作  
课后作业 第2章 Windows XP的使用 第2课 认识Windows XP——了解基本概念及操作 2.1 Windows  
XP中的基本概念 2.2 多用户管理 课后作业 第3课 Windows XP中的文字输入方式——输入法 3.1  
调整输入法 3.2 在记事本中输入文字 3.3 编辑文字格式 课后作业 第4课 磁盘资源管理——文件  
和文件夹的管理 4.1 文件和文件夹的编辑 4.2 文件和文件夹的属性 4.3 搜索文件或文件夹以及回  
收站的使用 课后作业 第5课 定制个性化工作环境——设置桌面 5.1 设置显示效果 5.2 设置屏保  
5.3 自定义任务栏和“开始”菜单 课后作业 第6课 Windows常用附件工具的使用 6.1 写字板和记  
事本 6.2 画图 6.3 计算器 课后作业 第7课 Windows基本管理——控制面板及磁盘管理 7.1 控制  
面板 7.2 磁盘管理 课后作业 第3章 Word 2003操作基石出 第8课 文档的操作 8.1 熟悉Word 2003  
——启动Word 2003和认识界面 8.2 文档的操作——创建、保存和打开工作簿 课后作业 第9课 文本  
的操作与处理 9.1 文本的操作——输入文本、选择文本、移动文本、复制粘贴文本、删除文本 9.2 文本的  
处理——在文本中插入符号、日期和时间 课后作业 第10课 文本的格式化 10.1 设置字体效果——  
设置字体、字号、字形、字体颜色和文本效果 10.2 设置字符间距及动态文字效果——设置字符缩放、字符  
间距 课后作业 第11课 段落的格式化 11.1 设置段落效果——段落格式、项目符号和编号 11.2 美  
化段落——设置首字下沉、设置边框与底纹 课后作业 第12课 设置页面格式 12.1 设置页面效果1—  
—页边距、纸张和页眉页脚的使用 12.2 设置页面效果2——页码、分栏、分页和分节的使用 课后作业  
第4章 Word 2003非文本信息排版技术 第13课 绘制和编辑图形 13.1 绘制图形——绘制图形工具  
13.2 编辑图形——选定图形、组合图形、对齐和分布图形 课后作业 第14课 图片的编辑和艺术字的使  
用 14.1 图片的编辑——插入图片、编辑图片 14.2 设置艺术字效果——创建艺术字、编辑与修改艺术字  
课后作业 第15课 创建并编辑成绩表 15.1 创建“成绩表”——表格基本操作 15.2 美化“成绩表  
”——格式化表格 课后作业 第16课 样式和模板的使用 16.1 创建“传真”文档——模板的使用  
16.2 改变文档外观——样式的使用 课后作业 第17课 综合排版 17.1 混排表格 17.2 图文混排  
课后作业 第5章 Excel 2003操作基础 第18课 工作簿操作 18.1 熟悉Excel 2003——启动Excel 2003  
和认识界面 18.2 工作簿操作——创建、保存和打开工作簿 课后作业.. 第19课 编辑工作表 19.1 数  
据编辑——输入数据、选择数据和填充数据 19.2 单元格编辑——移动/复制数据、清除/删除数据和  
查找/替换数据 课后作业 第20课 格式化工作表 20.1 “单元格格式”对话框的使用——设置单元  
格格式 20.2 设置工作表格式——调整行高/列宽、设置自动套用格式 课后作业 第21课 公式和函  
数的使用 21.1 公式的使用——公式的输入与编辑、单元格的引用 21.2 函数的使用——函数语法、函  
数的输入和应用 课后作业 第22课 图表的使用 22.1 图形化表示数据——创建图表 22.2 让图表中  
的数据完美显示——编辑图表和格式化图表 课后作业 第6章 Excel 2003数据分析操作 第23课 数据  
清单的创建和排序操作 23.1 数据清单的创建——使用记录单对话框 23.2 数据清单的排序——单列  
排序、多列排序和自定义排序 课后作业 第24课 数据清单的筛选和分类汇总 24.1 数据清单的筛选  
——自动筛选、自定义筛选和高级筛选 24.2 数据清单的分类汇总——简单分类汇总和多级分类汇总  
课后作业 第7章 演示文稿PowerPoint 2003的使用 第25课 创建一篇演示文稿 25.1 建立一篇演示文稿  
——新建演示文稿 25.2 调整演示文稿的篇幅——编辑幻灯片 课后作业 第26课 调整幻灯片背景的  
图案及颜色 26.1 自动添加图案背景——设计模板 26.2 调整幻灯片各部分的颜色——配色方案 课  
后作业 第27课 调整幻灯片的外观 27.1 自定义背景——幻灯片背景 27.2 设计统一的页眉页脚——  
编辑母版 课后作业 第28课 制作文字幻灯片 28.1 在幻灯片中添加文本——文本的输入与编辑  
28.2 制作立体的文字——艺术字的应用 课后作业 第29课 插入对象 29.1 修饰幻灯片——图形图像  
29.2 添加多媒体对象——插入声音和影片 29.3 数据的显示方式——表格和图表 课后作业 第30  
课 对象的特殊效果 30.1 对象的跳转——动作与超链接 30.2 让对象动起来——动画效果 课后作  
业 第31课 设置放映演示文稿 31.1 打开幻灯片的动画效果——幻灯片切换 31.2 开始播放幻灯片—  
—放映演示文稿 课后作业 第8章 Internet应用基础 第32课 网上冲浪 32.1 浏览网页和搜索网页  
32.2 网上下载及保存资料 32.3 网上休闲娱乐 课后作业 第33课 收发电子邮件 33.1 申请免费电子  
邮箱 33.2 收发电子邮件 33.3 Outlook的使用 课后作业 第9章 课业设计与工作实践 第34课 自制

<<计算机应用基础>>

名片 34.1 制作名片正面 34.2 制作名片背面 第35课 使用分类汇总进行销售统计 35.1 创建数据表  
并进行排序 35.2 分类汇总数据表 第36课 制作个人简历 36.1 输入标题和插入表格 36.2 编辑表格  
中的文字 36.3 修改表格结构并插入图片

<<计算机应用基础>>

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>