

<<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：9787302330141

10位ISBN编号：730233014X

出版时间：2013-8-1

出版时间：清华大学出版社

作者：丁春莉 陈辉 主编,梁娟 孙悦 副主编,卫小伟 主审

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

本书以满足职业院校相关课程的教学为基础，以用人单位对毕业生计算机基本操作技能的要求为标准，以培养学生计算机操作技能为目的，精选案例，通过任务引领的方式，重点介绍了各专业学生必须掌握的计算机基本操作方法和技巧，将学生须掌握的知识点全面涵盖，同时也提供了目前流行的常用软件以及互联网的使用案例。

全书共分为9章，包括认识计算机、熟练使用Windows XP操作系统、使用Word 2003制作电子文档、利用Excel 2003处理电子表格、利用PowerPoint 2003制作演示文稿、Office 2003综合应用、常用软件的应用、互联网及其应用和上机实训。

建议学时为60课时，其中带*的内容为选学内容。

本书突出对学生计算机基本操作技能的培养，将知识点贯穿各任务，操作性和实用性强，语言描述精练，图文并茂，并配有上机实训，适合职业院校、各类培训班和自学者使用。

<<计算机应用基础案例教程>>

书籍目录

目 录

第1章 认识计算机	1
任务1 初识计算机	2
任务描述	2
任务实施	2
任务2 选购个人计算机	5
任务描述	5
任务实施	5
任务3 数制及其转换	9
任务描述	9
任务实施	10
任务4 防范计算机病毒	12
任务描述	12
任务实施	12
相关知识	14
知识1 数制的概念及常用的几种数制	14
知识2 计算机病毒	15
习题1	16
第2章 熟练使用Windows XP操作系统	19
任务1 安装Windows XP和常用应用软件	20
任务描述	20
任务实施	20
任务2 操作Windows XP操作系统	21
任务描述	21
任务实施	21
任务3 文件和文件夹管理	24
任务描述	24
任务实施	25
任务4 个性化设置	28
任务描述	28
任务实施	28
任务5 计算机汉字输入技术	32
任务描述	32
任务实施	32
相关知识	36
知识1 Windows XP基本操作	36
知识2 文件和文件夹管理	39
知识3 个性化设置及常用附件	40
习题2	45
第3章 使用Word 2003制作电子文档	47
任务1 文档的基本编辑	48
任务描述	48
任务实施	48
任务2 设置字符、段落和页面格式	49
任务描述	49

<<计算机应用基础案例教程>>

任务实施	49
任务3 使用图文混合排版设计学生会月报	51
任务描述	51
任务实施	52
任务4 设计文艺晚会节目单	53
任务描述	53
任务实施	54
任务5 设计课程表	56
任务描述	56
任务实施	56
任务6 科技论文排版	57
任务描述	57
任务实施	58
任务7 毕业论文排版*	59
任务描述	59
任务实施	62
任务8 编辑复杂函数公式	65
任务描述	65
任务实施	65
相关知识	65
知识1 认识Word 2003	65
知识2 文档的基本编辑与打印	66
知识3 文档排版技术	71
知识4 图形图像与表格	76
知识5 表格	82
知识6 文档高级版式设计	86
知识7 邮件合并	94
习题3	97
第4章 利用Excel 2003处理电子表格	100
任务1 创建学生成绩管理表	101
任务描述	101
任务实施	101
任务2 简单编辑工作表	101
任务描述	101
任务实施	102
任务3 在工作表中插入图表	103
任务描述	103
任务实施	104
任务4 处理工作表数据并排序	105
任务描述	105
任务实施	106
任务5 筛选工作表数据	107
任务描述	107
任务实施	108
任务6 分类汇总工作表数据	109
任务描述	109
任务实施	109

<<计算机应用基础案例教程>>

任务7 合并计算工作表数据	110
任务描述	110
任务实施	110
任务8 制作数据透视表和数据透视图	111
任务描述	111
任务实施	111
任务9 假设求解	112
任务描述	112
任务实施	113
相关知识	114
知识1 认识Excel 2003	114
知识2 管理工作簿	116
知识3 工作表处理	118
知识4 数据图表化	129
知识5 数据处理	133
知识6 常用函数介绍	139
习题4	143
第5章 利用PowerPoint 2003制作演示文稿	146
任务1 创建并编辑演示文稿	147
任务描述	147
任务实施	147
任务2 幻灯片的自定义动画	149
任务描述	149
任务实施	149
任务3 幻灯片的高级应用	151
任务描述	151
任务实施	151
任务4 幻灯片的动画技巧*	154
任务描述	154
任务实施	155
相关知识	159
知识1 认识PowerPoint 2003操作窗口界面	159
知识2 幻灯片的增删、复制及背景设置	160
知识3 幻灯片母版和模板	162
知识4 幻灯片的放映	163
习题5	166
第6章 Office 2003综合应用	168
任务1 Word、Excel、PowerPoint的交互操作	169
任务描述	169
任务实施	169
任务2 宏的综合应用*	172
任务描述	172
任务实施	173
任务3 使用Visio 2003进行图形绘制*	174
任务描述	174
任务实施	174
相关知识	176

<<计算机应用基础案例教程>>

知识1 Word、Excel、PowerPoint的交互操作	176
知识2 宏的综合应用*	182
知识3 使用Visio 2003进行图形绘制*	183
第7章 常用软件的应用	185
任务1 压缩软件WinRAR的应用	186
任务描述	186
任务实施	186
任务2 使用迅雷下载网络资源	188
任务描述	188
任务实施	188
任务3 使用EasyRecovery进行数据恢复*	190
任务描述	190
任务实施	191
任务4 使用金山快盘同步文件*	193
任务描述	193
任务实施	193
第8章 互联网及其应用	197
任务1 将计算机接入互联网	198
任务描述	198
任务实施	198
任务2 组建有线/无线局域网*	201
任务描述	201
任务实施	201
任务3 局域网资源共享*	204
任务描述	204
任务实施	204
任务4 利用QQ聊天工具接收和发送电子邮件*	206
任务描述	206
任务实施	206
第9章 上机实训	208
实训1 Windows XP的基本操作	209
实训2 键盘指法及中英文输入	210
实训3 Word文字输入与编辑	211
实训4 文档的格式设置与打印输出	212
实训5 使用图文混排技术设计班级小报	213
实训6 创建和编辑表格	214
实训7 论文排版	215
实训8 Excel的基本操作	216
任务1	216
任务2	216
实训9 数据图表的生成	217
任务1	217
任务2	217
任务3	218
实训10 Excel的数据分析	219
实训11 Excel的数据合并运算和数据透视表	219
任务1	219

<<计算机应用基础案例教程>>

任务2	220
实训12 Excel的公式及模拟运算	220
任务1	221
任务2	221
实训13 PowerPoint的基本操作	221
实训14 PPT动画效果设计	222
任务1	222
任务2	223
任务3	224
实训15 PPT高级动画技巧	225
实训16 Office 2003综合应用	225
实训17 常用软件应用	226
实训18 互联网应用	227

<<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>