

<<计算机应用基础案例教程及实训指>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础案例教程及实训指导>>

13位ISBN编号：9787508454023

10位ISBN编号：7508454022

出版时间：2008-7

出版时间：邹月 中国水利水电出版社 (2008-07出版)

作者：邹月 编

页数：268

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>

## 前言

本书是为了适应高等职业教育发展的需要，注重计算机应用能力培养的教学特点，依据教育部《高职高专教育计算机公共基础课程基本要求》，结合劳动和社会保障部高新技术考试大纲，以及作者多年的教学经验而编写的。

旨在提高学生计算机操作技能和应用水平。

本书从高等职业教育的特点出发，以计算机在实际工作中的典型应用为教学内容和重点，通过案例教学，使学生掌握基本知识和实际应用；通过实训指导，提高学生的综合运用能力，通过综合实训指导，培养学生的学习兴趣和创新能力。

全书共分7章，分别是计算机基础知识、Windows操作系统、Word中文处理软件、Excel电子表格制作软件、PowerPoint演示文稿制作软件、Internet应用、常用工具软件。

本书配有案例、实训指导和综合实训指导的相关文件和素材，并配有教学课件（用PowerPoint制作），读者可以从中国水利水电出版社网站免费下载。

本书由邹月任主编，李大业任主审，王翔编写第1、2章，邹月编写第3章，刘艳艳编写第4章，滕泓虬编写第5章，李伟东编写第6章，曾昊编写第7章。

由于时间仓促及编写水平有限，书中难免存在错误和不当之处，敬请广大读者提出宝贵意见，以便我们及时修订和补充。

## <<计算机应用基础案例教程及实训指>>

### 内容概要

《21世纪高职高专规划教材·计算机应用基础案例教程及实训指导》所选内容包括了计算机在实际应用中的基础知识和基本操作技能，以典型应用案例为主线组织内容，包括计算机基础知识、Windows操作系统、Word中文处理软件、Excel电子表格制作软件、PowerPoint演示文稿制作软件、Internet应用、常用工具软件等。

每个章节都配有实训指导，加强综合应用能力的训练和培养。

《21世纪高职高专规划教材·计算机应用基础案例教程及实训指导》内容精炼、叙述通俗、案例典型、便于讲解和学习、突出实用性和应用性、注重能力培养。

《21世纪高职高专规划教材·计算机应用基础案例教程及实训指导》可作为高职高专院校各专业计算机应用基础教材，也适合作为成人教育、职业技能培训及相关人员的参考书。

《21世纪高职高专规划教材·计算机应用基础案例教程及实训指导》配有案例、实训指导和综合实训指导的相关文件和素材，并配有教学课件（用PowerPoint制作），读者可以从中国水利水电出版社网站下载。

## <<计算机应用基础案例教程及实训指>>

### 书籍目录

前言第1章 计算机基础知识1.1 计算机组成1.1.1 计算机工作原理1.1.2 硬件系统1.1.3 软件系统1.1.4 实训指导1.2 指法操作1.2.1 键盘布局1.2.2 键盘操作1.2.3 打字指法1.2.4 实训指导1.3 汉字输入法1.3.1 微软拼音输入法1.3.2 智能ABC输入法1.3.3 笔输入法1.3.4 实训指导1.4 综合实训指导第2章 Windows操作系统2.1 Windows概述2.1.1 启动和退出2.1.2 桌面系统2.1.3 窗口操作2.1.4 实训指导2.2 资源管理2.2.1 文件管理2.2.2 磁盘管理2.2.3 程序管理2.2.4 实训指导2.3 附件工具2.3.1 计算器2.3.2 iN图工具2.3.3 记事本2.3.4 写字板2.3.5 i臣讯簿2.4 控制面板2.4.1 日期和时间2.4.2 字体和输入法2.4.3 显示属性2.4.4 用户管理2.4.5 实训指导2.5 综合实训指导第3章 Word中文处理软件3.1 Word基础3.1.1 工作环境3.1.2 文件操作3.1.3 打印设置3.1.4 实训指导3.2 文档编辑3.2.1 输入文档3.2.2 文档编辑3.2.3 文档修订3.2.4 实训指导3.3 格式编辑3.3.1 字符格式3.3.2 段落格式3.3.3 文档格式3.3.4 实训指导3.4 表格编辑3.4.1 创建表格3.4.2 编辑表格3.4.3 表格格式3.4.4 实训指导3.5 图形编辑3.5.1 图形绘制3.5.2 图形编辑3.5.3 图形对象3.5.4 实训指导3.6 高级编辑3.6.1 长文档编辑3.6.2 其他功能3.6.3 实训指导3.7 综合实训指导第4章 Excel电子表格制作软件4.1 Excel基础4.1.1 操作界面4.1.2 电子表格4.1.3 工作簿的管理4.1.4 工作表操作4.1.5 实训指导4.2 单元格编辑4.2.1 选定单元格4.2.2 数据输入4.2.3 数据编辑4.2.4 实训指导4.3 单元格的格式化4.3.1 数字类型4.3.2 对齐方式4.3.3 设置单元格4.3.4 应用格式4.3.5 实训指导4.4 公式与函数4.4.1 公式使用4.4.2 单元格的引用4.4.3 函数的使用4.4.4 实训指导4.5 图表编辑4.5.1 建立图表4.5.2 编辑图表4.5.3 修饰图表4.5.4 实训指导4.6 数据处理与统计4.6.1 数据清单4.6.2 记录编辑4.6.3 数据排序4.6.4 数据筛选4.6.5 数据合并计算4.6.6 分类汇总4.6.7 数据透视表4.6.8 打印4.6.9 录制新宏4.6.10 实训指导4.7 综合实训指导第5章 PowerPoint演示文稿制作软件第6章 Internet应用第7章 常用工具软件

章节摘录

插图：

编辑推荐

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>