

图书基本信息

书名：<<新世纪高职高考计算机应用教育系列规划教材 计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787561142929

10位ISBN编号：7561142927

出版时间：2009-7

出版时间：大连理工大学出版社

作者：谭立新，王浩川 主编

页数：300

字数：435000

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>

## 内容概要

本书编写的主要思路如下：本书的难度系数以全国计算机等级考试一级为标准；兼顾相关技术的发展与延续，力求反映较新的应用内容；注意和其他课程内容的联系，考虑后续课程的需要；突出“理论够用，强化实践技能为主”的原则；兼顾职业资格考试和等级考试的要求。

本书有以下特点：1. 采用任务驱动方式撰写。

把知识分解成若干个知识点，包含在各项具体的任务中，让学生在完成“任务”的过程中学到相应的理论知识。

2. 内容新颖，实用性强，考虑到现在高等院校的计算机软、硬件条件有较大的改善，教材中突出了计算机网络和Internet以及计算机安全等内容，书中具有较多的应用技巧和实例，每章安排多个上机实训，通过实际操作及时掌握所学内容。

当今社会是信息时代，不懂计算机的人已成为新的文盲，计算机应用基础是学好计算机及相关学科的基础和关键。

我们依据教育部“关于普通高等教育教材建设与改革的意见”的精神，结合高职高专“以提高学生就业竞争力为导向，突出技能训练，培养实用型人才”的人才培养目标，在上一版教材的基础上，对内容重新整合而成。

本书可作为普通高等院校和高职高专院校计算机基础文化课的教材，也可作为广大计算机爱好者的参考书。

## 书籍目录

### 任务一 全面认识计算机

#### 任务框图

#### 任务的解决方案

#### 子任务1 计算机是怎样产生的

#### 子任务2 计算机的应用

#### 子任务3 计算机有哪些种类

#### 子任务4 微型计算机常见的硬件有哪些

#### 子任务5 微型计算机常见的软件有哪些

#### 子任务6 怎样配置适合自己的微机

#### 深入了解计算机

#### 子任务7 计算机中的数据是怎样表示的

#### 子任务8 计算机是怎样工作的

#### 子任务9 什么是多媒体

#### 任务总结

#### 自测试题

### 任务二 如何通过操作系统驾驭计算机

#### 任务框图

#### 任务的解决方案

#### 子任务1 如何初始化一台计算机

#### 子任务2 怎样启动和关闭计算机

#### 子任务3 怎样进行键盘操作

#### 子任务4 怎样进行鼠标操作

#### 子任务5 认识Windows XP操作系统

#### 子任务6 怎样管理计算机中的文件和文件夹

#### 子任务7 怎样使用“回收站”

#### 子任务8 怎样使用中文输入法

#### 子任务9 怎样进行屏幕设置

#### 子任务10 如何进行磁盘管理

#### 实践技能训练方案

#### 实训 怎样利用资源管理器和我的电脑来管理计算机中的文件及文件夹

#### 任务总结

#### 技术资料

#### 扩展视野

#### 自测试题

### 任务三 如何使用计算机进行文档处理

#### 任务框图

#### 任务的解决方案

#### 子任务1 认识Word 2003

#### 子任务2 Word 2003文档的基本操作

#### 子任务3 如何对文档进行排版

#### 子任务4 如何进行表格制作

#### 子任务5 如何进行图文混排

#### 实践技能训练方案

#### 实训1 完成一个普通公文文件的编辑与排版

#### 实训2 完成一个学生课程表的编辑与排版

实训3 完成一个简单的工资表

实训4 利用Word 2003生成一个图文并茂的贺年卡

技术资料

扩展视野

任务总结

自测试题

任务四 如何使用计算机进行数据处理

任务框图

任务的解决方案

子任务1 如何对Excel 2003进行基本操作

子任务2 怎样对工作表进行编辑操作

子任务3 怎样对工作表进行修饰

子任务4 怎样对工作表中的数据进行计算

子任务5 怎样进行数据管理

子任务6 怎样创建与编辑图表

子任务7 怎样管理工作簿

实践技能训练方案

实训1 完成学生入学成绩表的编辑与格式化

实训2 对学生入学成绩表进行计算和数据分析

实训3 创建学生入学成绩表总分统计图表

实训4 完成股市报表的编辑与格式化

任务总结

技术资料

.....

任务五 如何制作声形并茂的幻灯片

任务六 如何使用计算机网络

任务七 常用工具软件的使用

主要参考文献

## 章节摘录

版权页：插图：选定要改变形状的任何多边形或曲线对象。

单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮，从弹出的菜单中选择“编辑顶点”选项。

此时，多边形的每个顶点都出现控制点。

如果要改变多边形中某个顶点的位置，可以用鼠标拖动该顶点。

如果要在多边形的某个边上添加一个顶点，则在要添加的边框上单击鼠标，再进行拖动。

如果要删除某个顶点，先按住Ctrl键不放，再单击要删除的顶点即可。

调整图形对象的大小和位置 选定了图形对象之后，在其四周会出现一些控制点，通过拖动这些控制点，可以调整对象的大小。

如果要按比例缩放图形，在拖动角上的控制点时按住Shift键。

如果要以图形对象中心为基点进行缩放，则拖动控制点时按住Ctrl键。

如果要调整图形对象的位置，可将鼠标指针指向图形区域，当鼠标指针变为四向箭头形状时，按住鼠标拖动图形到合适位置后，释放鼠标即可。

如果在拖动过程中按住Ctrl键，则将选定的图形复制到新位置。

当然用户也可以使用“剪切”、“粘贴”、“复制”功能完成对图形的移动或复制操作。

对齐和排列图形对象 如果使用鼠标来移动图形对象，很难将多个图形对象排列得非常整齐。

Word的“绘图”工具栏提供了快速对齐图形对象的工具。

首先选定要对齐的多个图形对象，然后单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮，再单击“对齐或分布”命令，将出现“对齐或分布”菜单，在“水平居中”、“左对齐”、“右对齐”、“顶端对齐”、“垂直居中”、“底端对齐”选项中选择一种需要的对齐方式。

组合图形对象 组合图形对象是指将绘制的多个图形对象组合在一起，把它们作为一个整体来操作。

例如，可以把组合对象视为一个图形对象进行翻转、旋转、调整大小或改变填充色等操作。

操作方法是：首先选择要组合的多个图形对象，然后单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮，再单击“组合”命令。

此时，所有选定的图形对象就被组合为一个对象。

旋转或翻转图形对象 对于用“绘图”工具栏绘制的简单图形和自选图形，可以把图形以任意角度自由旋转或者将图形向左或向右旋转90°。

如果要以任意角度旋转图形对象，应该先选定该图形对象，此时图形对象的顶部出现一个类似绿色小圆圈的旋转控制点，向所需的方向拖动该旋转控制点，图形也随之旋转，待图形旋转至所需的角度后，松开鼠标左键即可。

要精确地设置图形的旋转角度，可以通过“设置自选图形格式”对话框来完成。

其设置方法是：双击图形对象或在选定图形对象的条件下，执行“格式”菜单中的“自选图形”命令，打开“设置自选图形格式”对话框，选择“大小”选项卡，在“尺寸和旋转”选项区的“旋转”数值框中输入一个精确的旋转数值即可。

如果要使图形向左或向右旋转90°或翻转图形，首先选定要操作的一个或一组图形对象，然后单击“绘图”工具栏中的“绘图”按钮，出现“绘图”菜单，单击“旋转或翻转”命令。

出现“旋转或翻转”子菜单，在该子菜单中选择相应的选项即可。

### 编辑推荐

《新世纪高职高考计算机应用教育系列规划教材:计算机应用基础(第2版)》编写的主要思路如下:《新世纪高职高考计算机应用教育系列规划教材:计算机应用基础(第2版)》的难度系数以全国计算机等级考试一级为标准;兼顾相关技术的发展与延续,力求反映较新的应用内容;注意和其他课程内容的联系,考虑后续课程的需要;突出“理论够用,强化实践技能为主”的原则;兼顾职业资格考试和等级考试的要求。

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>