

图书基本信息

书名：<<大学计算机基础项目式教程-Windows 7+office 2010>>

13位ISBN编号：9787563533466

10位ISBN编号：756353346X

出版时间：2013-1

出版时间：叶丽珠、马焕坚 北京邮电大学出版社 (2013-01出版)

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

《普通高等教育“十二五”规划教材:大学计算机基础项目教程:Windows 7+Office 2010》是为满足普通高等院校计算机公共基础课程的培养目标和基本要求,结合全国高等学校计算机水平考试I级——“计算机应用”最新考试大纲(Office2010版),由多年从事大学计算机应用基础一线教学、具有丰富教学经验和实践经验的教师编写。

《普通高等教育“十二五”规划教材:大学计算机基础项目教程:Windows 7+Office 2010》以“模块—项目—任务”的3—式进行编写,每个任务按照“任务描述”、“任务分析”、“知识链接”和“任务设计”等环节展开,内容包括初识计算机、操作系统windows7、文档处理Word2010、电子表格Excel2010、演示文稿制作PowerPoint2010、多媒体应用、信息检索与管理、网页制作DreamweaverCS5等内容。每章都配有相应的习题和上机实训,充分体现“例中学”,“做中学”的自主学习理念。

书籍目录

模块一 初识计算机 项目一 组装计算机 任务一 计算机硬件组装 任务二 计算机软件配置 项目二 Internet 的应用 任务一 电子邮件的应用 任务二 FTP的应用 任务三 小型局域网组建 任务四 远程桌面的应用 项目三 计算机系统安全与维护 任务一 计算机病毒的防治 任务二 计算机日常维护 任务三 系统备份及还原 任务四 系统优化 知识拓展 知识拓展计算机中数据的表示 练习一 模块二 操作系统Windows 7 项目一 个性化计算机 任务一 个性化桌面 任务二 其他个性化 项目二 窗口的基本操作 项目三 文件管理 项目四 “开始”菜单的应用 任务一 “运行”程序 任务二 附件程序的使用 项目五 管理用户账户 知识拓展 知识拓展一 常用快捷键 知识拓展二 刻录文件 知识拓展三 特色窗口操作 练习二 模块三 文档处理Word 2010 项目一 制作聘用合同书 任务一 创建文档 任务二 文档排版 任务三 样式的使用 任务四 添加项目符号和编号 任务五 插入日期 项目二 制作电子宣传报 任务一 页面设置和分栏 任务二 插入文本框 任务三 插入艺术字 任务四 插入图片 任务五 插入SmartArt图形 任务六 插入自选图形 项目三 制作个人简历表 任务一 建立表格 任务二 编辑表格 任务三 格式化表格 项目四 制作产品使用说明书 任务一 制作封面 任务二 应用样式格式化文档 任务三 添加水印效果 任务四 导出目录 任务五 设置页眉/页脚和页码 任务六 统计字数和保护文档 项目五 Word 2010高效办公应用 任务一 邮件合并 任务二 查找与替换 任务三 添加脚注和尾注 任务四 共享文档 知识拓展 知识拓展word使用技巧 练习三 模块四 电子表格Excel 2010 项目一 制作学生成绩表 任务一 工作簿的创建 任务二 工作表的操作 任务三 数据输入 任务四 单元格的操作 任务五 工作表的打印 项目二 格式化学生成绩表 任务一 单元格格式化 任务二 应用条件格式 任务三 定制工作表 项目三 统计分析学生成绩 任务一 公式的使用 任务二 函数的使用 任务三 创建学生成绩图表 任务四 编辑学生成绩图表 项目四 管理教师基本信息 任务一 设置数据有效性 任务二 数据排序 任务三 数据筛选 任务四 数据分类汇总 任务五 数据透视表 知识拓展 知识拓展Excel的高级应用 练习四 模块五 演示文稿制作PowerPoint 2010 项目一 创建奥运会宣传文稿 任务一 演示文稿的创建 任务二 演示文稿的编辑 任务三 演示文稿的发布 项目二 美化奥运会宣传文稿 任务一 演示文稿母版设计 任务二 幻灯片主题设计 任务三 幻灯片模板设计 任务四 幻灯片背景样式设计 项目三 放映奥运会宣传文稿 任务一 幻灯片切换设置 任务二 幻灯片动画设计 任务三 幻灯片放映 项目四 Power。Point 2010的高级应用 任务一 制作交互的演示文稿 任务二 设置个性化的演示文稿 任务三 演示文稿的共享和安全 练习五 模块六 多媒体应用 项目一 图像处理 任务一 贺卡的制作 任务二 水墨画的制作 项目二 音频处理 任务一 手机铃声的制作 任务二 个人卡拉OK的录制 项目三 电子相册的制作 项目四 Flash动画制作 任务一 五角星的制作 任务二 发光效果的制作 练习六 模块七 信息检索与管理 项目一 互联网信息的检索 任务一 常见的中文搜索引擎 任务二 常见的英文搜索引擎 项目二 数据库检索系统的使用 任务一 中文期刊数据库 任务二 外文期刊全文数据库 项目三 论文的撰写与投稿 任务一 论文的撰写 任务二 论文的投稿 项目四 使用EndNote管理文献 项目五 使用OneNot : e管理学习知识 练习七 模块八 网页制作Dreamweaver CS5 项目一 创建“网站开发” 任务一 站点的创建和管理 任务二 网页文件头的设置 任务三 网站发布 项目二 编辑“网站开发” 任务一 网页的简单布局 任务二 插入文本 任务三 插入图像 任务四 插入表单 任务五 插入超链接 练习八 附录 ASC 码对照表 参考文献

章节摘录

版权页：插图：任务五工作表的打印 任务描述 当用户将各种数据输入到工作表中并对其进行了相应的处理后，经常需要将工作表打印出来。

比如，学生成绩表在统计完成之后需要打印出来分发或张贴。

怎样打印特定格式的数据以满足实际需要，是我们学习工作表打印需要解决的问题。

任务分析 Word文档能够满足具体纸张的大小，而Excel工作表比较随意，可以在各个方向上自由延伸。

打印工作表时，如果不设置打印格式，就会在工作表的任意位置上出现与内容无关的分页符，因此要完全将整张工作表打印出来，需要对打印区加以限定，Excel默认用户需要打印当前的某一工作表或多个工作表中的所有数据。

因此在打印工作表之前，用户需要熟悉设置打印区域、插入分页符以及添加页眉页脚等基本操作。

知识链接 1.设置打印区域 用户可以将Excel中设置好的打印区域作为工作表的默认区域，只需要单击“快速访问工具栏”中的“快速打印”按钮，工作表便在当前所选的默认打印机上开始打印。

但是在“快速打印”中，系统不会给出任何提示框，用户也不能跳回查看任何命令，因此打印结果可能非常令人失望并且浪费大量纸张。

将选定区域设置为默认打印区域。

选择打印区域，单击“页面布局” “打印区域”按钮，即可完成打印区域的设置。

如果设置了具体的打印区域，使用“快速打印”或“打印”对话框默认设置打印文档时，Excel只打印所设置的区域。

设置了打印区域后，如果用户需要在最下方添加行或在最右边添加列，新的数据不会出现在打印页面上。

2.插入分页符 在打印工作表时，Excel会自动插入分页符将表格分成几个部分，以适应所选纸张的大小。

若要插入分页符，需要先选中插入点下方单元格并拖至最右端的单元格，然后单击“页面布局” “分隔符” “插入分隔符”命令，将在所选单元格位置插入分页符。

Excel中包含一个“分页预览”的视图命令，这个命令能够看到所有分页符，并可以通过单击和拖动来调整分页符位置。

编辑推荐

《普通高等教育"十二五"规划教材:大学计算机基础项目教程:Windows 7+Office 2010》内容丰富翔实、语言通俗易懂,注重理论与实际案例相结合,力求通过各个任务的学习,重点培养学生对计算机的基本操作、网络应用、办公应用、多媒体技术应用等3—面的技能,以及利用计算机技术获取信息、处理信息、分析信息和发布信息的综合应用能力。

《普通高等教育"十二五"规划教材:大学计算机基础项目教程:Windows 7+Office 2010》可作为高等本科院校、高职高专院校应用型和技能型人才培养的计算机基础课程教材,也可供办公应用3—面的培训和初学者参考使用。

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>