

<<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：9787111289470

10位ISBN编号：7111289471

出版时间：2010-8

出版时间：机械工业出版社

作者：裴来芝 主编

页数：206

字数：332000

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

本书精心设计了15个任务，系统而详尽地介绍了计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Internet应用与多媒体技术基础。

每个任务都以学习和实际工作岗位的典型案列为教学内容，在真实的工作情境中构建完整的教学环节，并设置了操作实战、课堂实践和课外拓展等实践训练环节，技能训练符合技能形成规律，能有效地提高学习者的操作技能水平，真正做到将讲解知识、训练技能和提高能力三者有机结合。

本书采用“案例导向、任务驱动”的方法编写，体系结构合理，图文并茂，既符合高职高专教学要求，同时可兼顾计算机等级考试和技能等级鉴定的需求。

本书可作为高职高专、成人教育、中等职业学校计算机公共基础课的教材，也可以作为计算机等级考试和技能等级鉴定的培训或自学教材。

<<计算机应用基础案例教程>>

书籍目录

前言 任务1 认识计算机 1.1 计算机系统概述 1.2 微型计算机的组成 1.3 计算机的日常维护 1.4 计算机的主要性能指标与应用 任务2 管理资源 2.1 操作系统简介 2.2 操作系统的基本操作 2.3 文件与文件夹 2.4 Windows操作系统的简单设置 2.5 系统设置与优化 任务3 中英文输入 3.1 键盘组成、指法与英文输入法 3.2 输入法选择 3.3 智能ABC输入法 3.4 五笔字型输入法 任务4 制作简单Word文档 4.1 新建Word文档 4.2 录入文档 4.3 文本编辑 4.4 设置文档编排格式, 任务5 制作图文混排文档 5.1 版面的设置与编排 5.2 插入和编辑图片 5.3 插入艺术字 5.4 插入文本框 5.5 插入脚注和尾注 任务6 处理Word长文档 6.1 样式 6.2 模板 6.3 分节符 6.4 题注 6.5 目录 6.6 书签 6.7 自动编写摘要 6.8 视图方式 6.9 脚注和尾注 任务7 制作Word表格 7.1 创建表格 7.2 表格的行、列修改 7.3 合并、拆分单元格 7.4 表格数据输入和格式设置 7.5 公式和排序 任务8 邮件合并 8.1 邮件合并的数据源 8.2 新建主文档 8.3 邮件合并 任务9 制作简单Excel表格 9.1 工作表的操作 9.2 工作表的行、列的操作 9.3 工作表格式设置 9.4 工作表的打印设置 9.5 数据文档的修订与保护 任务10 制作Excel图表 10.1 创建图表 10.2 修改图表 10.3 格式化图表 任务11 Excel的综合应用 11.1 公式或函数的应用 11.2 数据管理 11.3 数据分析 任务12 制作简单PPT 12.1 界面与浏览视图 12.2 创建演示文稿 12.3 基本格式设置及对象插入 12.4 幻灯片放映与动画设置 12.5 打印幻灯片 任务13 Internet应用 13.1 计算机网络基础 13.2 Internet的基本操作 13.3 下载软件的使用 任务14 多媒体技术基础 14.1 多媒体基础 14.2 图像的处理 14.3 音频、视频处理 任务15 办公软件的联合应用 15.1 不同办公软件之间的信息共享 15.2 宏的综合应用 参考文献

<<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>