

## <<计算机应用基础>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787115263513

10位ISBN编号：7115263515

出版时间：2011-10

出版时间：李建俊、陈捷 人民邮电出版社 (2011-10出版)

作者：李建俊，陈捷 编

页数：325

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>>

### 内容概要

《21世纪高等职业教育计算机技术规划教材：计算机应用基础》以Windows XP及Microsoft Office 2003为平台，结合企业的实际情况，采用项目式教学模式，以项目和任务引领教学内容。

全书选取了7个工作项目作为学习情景，包括接手计算机、制作公司文件、制作展会邀请函、制作产品推广手册、制作工资表、处理销售数据、制作产品演示文稿等。

在项目任务实施过程中学习计算机基础知识、基本概念和一些常用软件的使用。

内容主要包括计算机基础知识、Windows XP基本操作、Word应用、Excel应用及PowerPoint制作等。

《21世纪高等职业教育计算机技术规划教材：计算机应用基础》是高职高专各专业学生学习计算机应用基础知识的必备教材，还可以作为各种计算机培训班的相关教材以及参加全国高校计算机水平考试的辅导用书。

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 书籍目录

目 录项目一 接手计算机 1任务1 检查计算机配置 1任务2 个性化电脑 14任务3 管理文件  
29任务4 安装网络打印机 43课后实践 51项目二 制作公司文件 54任务1 制作文件框架 55  
任务2 处理文件文本 66任务3 修订文件 77任务4 打印 81课后实践 83项目三 制作会展邀请  
函 90任务1 制作文本主控文档 91任务2 添加图片美化邀请函 102任务3 添加表格安排日期  
109任务4 合并生成邀请函 118课后实践 123项目四 制作产品推广手册 129任务1 制作封面  
130任务2 长文档处理 137任务3 添加目录 146课后实践 153项目五 制作工资表 159任务1  
建立工资表 159任务2 建立个人所得税税率表 179任务3 工资核算 187任务4 美化工资表 196  
任务5 打印工资表 202课后实践 209项目六 处理销售数据 212任务1 建立商品销售表 212任  
务2 利用排序功能处理数据 220任务3 利用分类汇总功能统计数据 223任务4 利用图表直观比较  
数据 226任务5 利用筛选功能查询数据 235任务6 利用数据透视表深入分析数据 241课后实践  
247项目七 制作演示文稿 250任务1 制作新产品展示会宣传文稿 251任务2 美化与播放演示文  
稿 266课后实践 290附录A 常用ASCII码表 291附录B 五笔字型输入法 292参考文献 297项目  
评估表 299

## <<计算机应用基础>>

### 编辑推荐

计算机应用基础是一门实践性很强的课程，李建俊、陈捷主编的《计算机应用基础》通过多种企业实例，提高实用性，激发学生的学习兴趣。

本书精选计算机在企业日常办公、财务管理、宣传推广等方面应用的实际例子，包含丰富的扩展案例，供学生课后自学，提高学生学习能力。

教学内容再现工作情景，有较强的应用性和针对性，让学生身临其境，在做中学。有效实现学生职业技能的培养，真正实现所学与所用的无缝对接，突出“理论够用、重在实操”。

<<计算机应用基础>>

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>