

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础与信息处理案例教程>>

13位ISBN编号：9787512101517

10位ISBN编号：7512101511

出版时间：2010-6

出版时间：清华大学出版社

作者：周奇，张苹 主编

页数：211

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

高等职业技术教育是高等教育的一个重要组成部分，它培养学生成为具有高尚职业道德、具有较强的实际动手能力、面向生产第一线的技能型人才。

他们的工作不是从事理论研究，也不是从事开发设计，而是把现有的规范、图纸和方案实现为产品，转化为财富。

在高等职业技术教育的教学过程中，注重学生职业岗位能力的培养，有针对性地进行职业技能的训练，强化培养学生“做什么，怎么做”，以及培养学生解决问题的能力 and 自学的 ability。

随着时代的飞速发展，计算机已经成为信息技术处理与办公自动化最基本的工具，或者说我们的学习、工作与生活和计算机应用与信息处理越来越密不可分，因此，加强高校学生计算机信息处理与办公自动化能力的培养已迫在眉睫。

本书的编写目的正是为了提高读者信息处理与自动化办公的能力。

本书主要采用了“项目案例+实训”的编写方式，按照“提出任务—观看实例效果—制作实例—强化实训”的流程来介绍各部分内容。

为实现教材编写的实用性和可操作性，实例部分包括实例效果和操作步骤两部分，通过完整的实例操作过程来介绍知识点，读者可即学即用。

为了巩固所学的知识，每章最后配有针对实例操作的实训任务。

本书以当前软件的发展、职业岗位的需求、应用的最新水平为出发点，针对目前各类信息处理与办公室人员日常工作的需要，掌握计算机操作技能。

全书共分为7章，第1章介绍了计算机基础知识；第2章介绍了WindowsXP的基本操作；第3章介绍了文字处理软件Word中文本处理、图文混排等简单的文档处理和论文制作、邮件合并、审阅等应用；第4章介绍了表格处理软件Excel中电子表格的基本应用、数据库表格的分析处理和关联表格的制作和处理等；第5章介绍了幻灯片制作软件PowerPoint中演示文稿制作和放映的方法；第6章介绍了计算机网络与Internet技术应用；第7章介绍了办公中一些常用的图片处理、下载工具、阅读工具等实用软件。

本书的作者都是从事多年计算信息处理与办公自动化教学的一线教师，书中许多内容都是他们长期教学经验的积累。

本书由周奇、张莘任主编，宋晓丽、李国洪、邓娉任副主编，参加编写工作的还有王健、伍晓峰、郑路、蒋锦平、张国华、吴保安、高活军、张斌。

在本书的编写过程中，得到了中山大学软件学院、广州体育职业技术学院、广东新安职业技术学院相关教师和学生的大力支持和帮助，并参考了相关资料，在此表示衷心的感谢。

由于水平有限，书中不足之处，请广大读者批评指正。

## 内容概要

本书是面向“十二五”高职高专规划教材之一，根据高等职业技术教育的教学特点和职业岗位需求，结合教学改革和应用实践编写而成的。

书中采用“项目案例+实训”的编写方式，按照“提出任务—观看实例效果—制作实例—强化实训”的流程来介绍各部分内容，具体内容包括计算机基础知识，Windows XP的基本操作，文字处理软件Word中文版处理、图文混排等简单的文档处理和论文制作、邮件合并、审阅等应用，表格处理软件Excel中电子表格的基本应用、数据库表格的分析处理和关联表格的制作和处理等，幻灯片制作软件PowerPoint中演示文稿制作和放映的方法，计算机网络与Internet技术应用，办公中一些常用的图片处理、下载工具、阅读工具等实用软件。

本书内容丰富、翔实，适合高等职业技术学院、高等专科学校、成人高校、示范性软件职业技术学院、本科院校及举办的二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校使用，可以作为计算机应用基础与信息处理初学者的入门教材，也可以作为计算机一级考试的培训教材，同样适合作为办公自动化操作人员的学习用书。

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机系统的基本组成 1.2 计算机基本操作 1.3 计算机中数的表示方法  
1.4 本章小结 1.5 本章实训 1.6 本章习题 第2章 Windows XP基本操作 2.1 Windows XP的基本操作 2.2  
Windows XP的提高操作 2.3 Windows XP的高级操作 2.4 DOS操作系统相关实训 2.5 本章小结 2.6 本章  
实训 第3章 信息处理中Word 2003操作应用, 3.1 办公信息处理中文档处理的基本流程 3.2 简单文档的  
处理 3.3 图文混排的文档制作 3.4 长文档的制作 3.5 邮件合并及域的使用 3.6 文档审阅与修订 3.7 本  
章小结 3.8 本章实训 第4章 信息技术处理办公中表格和数据的操作应用 4.1 信息技术处理办公中的电  
子表格概述 4.2 利用Word制作报名登记表 4.3 利用Excel制作图书信息表 4.4 利用Excel函数实现单位  
工资管理 4.5 利用Excel数据库处理学生成绩 4.6 利用Excel分析企业产品销售情况 4.7 本章小结 4.8 本  
章实训 第5章 办公中演示文稿的操作应用 5.1 制作企业简介演示文稿 5.2 制作音画同步的音乐幻灯片  
5.3 本章小结 5.4 本章实训 第6章 计算机网络与Internet技术应用 6.1 计算机网络概述 6.2 Internet的基础  
知识 6.3 项目案例实现 6.4 本章小结 6.5 本章实训 第7章 常用工具软件应用 7.1 常用工具软件概述  
7.2 项目案例实现 7.3 本章小结 7.4 本章实训

## 章节摘录

2.信息搜索 Internet上提供了成千上万个信息源和各种各样的信息服务,而且还在快速地增长。

毋庸置疑,Internet上众多的信息资源中肯定有每个人所需要的信息,若清楚信息的存放地址,通过在线获取这些信息是快捷而便利的,但是在不知道信息存放地址的情况下,如何才能找到它们呢?

使用专业搜索网站的搜索引擎可以缩小查找范围,达到事半功倍的效果。

当用户使用某一网站提供的在线搜索服务时,应该先研究此服务提供的搜索命令、搜索方法,以及它的特色,才能明确如何在其上进行搜索并充分利用该网站的优势。

搜索网站提供的信息查询方式主要有三种。

(1) 归类信息:如最新消息、当前热点信息等。

(2) 专题浏览:将所有普通信息分为若干大类,如艺术、商业和经济、计算机和互联网、教育、娱乐、政府、健康、新闻、休闲和运动等,每一大类又分为多个小类。

可用鼠标单击链接词进入相关专题,非常方便。

(3) 关键词检索:这是最快速、最方便的检索方式,只需在搜索引擎的搜索框内输入要查找的信息主题词,然后单击“搜索”按钮即可在浏览器中列出查找的结果。

国际著名搜索引擎(网站)有Google, Yahoo等,国内使用量最大的搜索引擎是百度。

3.电子邮件 电子邮件(Electronicmail, E-mail)是指Internet中各个用户之间;通过电子信件的形式进行通信的一种现代通信方式。

事实上,电子邮件是Internet最为基本的功能之一,在浏览器技术产生之前,Internet网上用户之间的交流大多是通过E-mail方式进行的。

每一个E-mail用户都会有一个电子邮件地址。

它是一个类似于用户家门牌号码的邮箱地址,通过网络的电子邮件系统,可以用非常低廉的价格,以非常快速的方式(几秒之内可以发送到世界上任何指定的目的地),与世界上任何一个角落的网络用户联络,而且即写即发,省去了粘贴邮票和跑邮局的烦恼。

正是由于电子邮件具备使用简易、投递迅速、收费低廉、易于保存及全球畅通无阻等优点,其被非常广泛地应用,使人们的交流方式发生了极大的改变。

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>