第一图书网, tushu007.com

<<计算机基础课程"工学结合"实训指 >

图书基本信息

书名：<<计算机基础课程"工学结合"实训指导书>>

13位ISBN编号：9787512306813

10位ISBN编号：7512306814

出版时间：2010-8

出版时间：中国电力出版社

作者：王东山　主编

页数：115

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

本书为21世纪高等学校规划教材《计算机应用基础》的配套教材，是根据教育部制定的“高职高专计算机公共基础课程教学基本要求”和最新的全国计算机等级考试大纲编写而成的。
在作者多年计算机基础教学经验积累的基础上，融入了多方面的宝贵意见以及计算机技术的最新发展。

本书系统地对计算机基础知识、WindowsXP操作系统、文字处理软件Word2003、表格处理软件Excel2003、演示文稿软件PowerPoint2003等以案例驱动的方式进行了详尽地介绍。

为了体现高职高专“工学结合”的教学特点，本书以实用性为特点，组织编写了办公自动化方面应用的74个实例，由浅入深，通过实例实践培养学生的职业能力，做到学以致用。

本书可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校及普通高等教育本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校的计算机文化基础课程的配套教材，也可作为全国计算机等级考试及各种培训的教材，以及广大工程技术人员普及计算机基础的岗位培训教程，同时也可作为广大计算机爱好者的操作实践入门指导书。

本书由王东山主编和统稿，其中张俊编写第1章，胡越编写第2章，王瑞和王玲玉编写第3章，熊华东编写第4章。
杜中庆老师审阅了全书。

在编写过程中，孙奕学、洪霞、罗勇等提供了许多宝贵意见，另外还得到了信息工程系全体教师的大力支持，在此一并表示感谢。

内容概要

本书为21世纪高等学校规划教材。
本书通过74个实例，由浅入深地介绍了计算机基础、WindowsXP操作系统、文字处理软件Word 2003、表格处理软件Excel 2003、演示文稿软件PowerPoint 2003等知识。
此外，本书还配有一张光盘，内含书中实例用到的Word文件、图片、PowerPoint演示文件。
本书图文并茂，实例丰富，内容浅显易懂，可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校及普通高等教育本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校的计算机文化基础课程的配套教材。

书籍目录

前言第1章 操作系统应用第2章 Word应用第3章 电子表格应用第4章 PowerPoint参考文献

章节摘录

Word是Microsoft公司的一个文字处理器应用程序。
Word的主要功能与特点可以概括为如下几点。
1.所见即所得　用户用Word软件编排文档，使得打印效果在屏幕上一目了然。
2.直观的操作界面　Word软件界面友好，提供了丰富多彩的工具，利用鼠标就可以完成选择、排版等操作。
3.多媒体混排　用Word软件可以编辑文字图形、图像、声音、动画，还可以插入其他软件制作的信息，也可以用Word软件提供的绘图工具进行图形制作、编辑艺术字、数学公式，能够满足用户的各种文档处理要求。
4.强大的制表功能　Word软件提供了强大的制表功能，不仅可以自动制表，也可以手动制表。
Word的表格线自动保护，表格中的数据可以自动计算，表格还可以进行各种修饰。
在Word软件中，还可以直接插入电子表格。
用Word软件制作表格，既轻松又美观，既快捷又方便。
5.自动功能　Word软件提供了拼写和语法检查功能，提高了英文文章编辑的正确性，如果发现语法错误或拼写错误，Word软件还提供修正的建议。
当用Word软件编辑好文档后，Word可以帮助用户自动编写摘要，为用户节省了大量的时间。
自动更正功能为用户输入同样的字符提供了很好的帮助，用户可以自己定义字符的输入，当用户要输入同样的若干字符时，可以定义一个字母来代替，尤其在汉字输入时，该功能使用户的输入速度大幅度提高。

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