

## <<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：9787533757472

10位ISBN编号：7533757475

出版时间：2012-9

出版时间：安徽科学技术出版社

作者：陈涛 编

页数：241

字数：358000

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

陈涛主编的《计算机应用基础》是专为全国职业院校计算机公共基础课编写的教科书。本书从易教与易学的目标出发，采用项目教学+任务驱动+实训与练习的全新教学模式，生动详细地介绍了计算机应用的核心基础知识和操作技能。

《计算机应用基础》内容：全书由7个单元构成。

主要内容包括计算机基础知识；中文windows xP操作系统、中文Word 2003、中文Excel 2003、中文Powel · Point

2003的使用方法和操作技能；Interne以及常用工具软件的使用方法和操作技能。

本书适用范围：全国职业院校计算机应用公共基础课程教材。

## <<计算机应用基础>>

### 书籍目录

#### 第1单元 计算机基础知识

项目1 了解计算机的发展及应用领域

项目2 认识计算机系统的组成

项目3 掌握计算机的安全使用

单元小结

实训与练习

#### 第2单元 中文Windows XP操作系统

项目1 认识Windows XP的组成

项目2 资源管理器 ” 的使用

项目3 控制面板 ” 的使用

项目4 附件 ” 的使用

单元小结

实训与练习

#### 第3单元 中文Word 2003

项目1 创建word 2003文档

项目2 制作论文封面

项目3 制作课程表

项目4 制作学生成绩表

项目5 制作贺卡

项目6 制作校园小报

项目7 编排毕业论文

单元小结

实训与练习

#### 第4单元 中文Excel 2003

项目1 在Excel 2003中建立个学生成绩表，录入数据并完成格式设置

项目2 管理与保护电子表格

项目3 使用公式与函数

项目4 使用图表

项目5 数据管理

项目6 打印工作表

单元小结

实训与练习

#### 第5单元 PowerPoint 2003

项目1 制作产品展示幻灯片

项目2 制作教学课件

单元小结

实训与练习

#### 第6单元 Internet应用

项目1 使用和设置Internet Explorer

项目2 收发电子邮件

项目3 使用搜索引擎

单元小结

实训与练习

#### 第7单元 常用工具软件的使用

项目1 操作系统的备份与恢复

<<计算机应用基础>>

项目2 使用安全卫士系统维护软件

项目3 使用解压缩工具

项目4 使用迅雷工具下载资料

单元小结

实训与练习

## &lt;&lt;计算机应用基础&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：2.工作簿和工作表在Excel中，一个Excel文件就是一个工作簿。

工作簿是由多个工作表组成的。

工作表是由一个个单元格组成的，单元格是组成工作簿的最小单位。

工作簿与工作表之间的关系就类似于财务工作中的账簿和账页。

(1) 账簿——工作簿。

所谓工作簿，是指用来存储并处理工作数据的文件。

在一个工作簿中可以建立多个不同类型的工作表。

当打开一个新的工作簿文件时，系统默认由3个工作表组成，用户可以根据需要增加工作表的个数。

每个工作表分别默认为Sheet1、Sheet2...SheetN。

(2) 账页——工作表。

工作表是工作簿文件的一个组成部分。

单击工作簿标签上的工作表名，可实现在同一工作簿文件中不同工作表之间的切换。

在工作表标签中，带下画线、白底黑字显示的工作表为当前工作表或活动工作表。

工作表默认由65536行和256列构成。

工作表中的行从上到下编号，其行号分别为：1，2...65536，列从左到右编号，其列号分别为：A，B

...

3. 单元格和区域 工作表中行列交叉处的长方形格称为单元格。

单元格是工作表中用于存储数据的基本单位，可以存储Excel 2003应用程序所允许的任意类型的数据，所有的数据都只能放入单元格内，每个单元格均有一个固定的地址，地址编号由列号和行号组成，如A1，B2等。

一个地址代表一个单元格。

工作表中当前正在使用的单元格称为活动单元格。

活动单元格的标志是其四周加有黑色的粗线边框，图4—2中的B6单元格就是一个活动单元格。

在Excel中为了操作方便，引入了“区域”的概念。

区域的引用常用左上角、右下角单元格的引用来标识，中间用“：”间隔，如图4—3所示数据系列引用可表示为“B2：D6”。

4. 常用数据类型 在Excel中数据有多种类型，最常用的数据类型有文本型、数值型、日期型等。

1) 文本型 文本类型数据包括字母、数字和其他特殊字符的任意组合。

在处理电话号码、邮政编码等数字字符时，Excel默认作为数字型来处理，此时只需要在输入数字之前加上一个单引号，Excel将把它当做文本型数据处理。

## <<计算机应用基础>>

### 编辑推荐

《全国职业教育精品课程规划教材:计算机应用基础(高职适用)》是多年一线教学、实践、教改经验的积累和总结,实用性强。

《全国职业教育精品课程规划教材:计算机应用基础(高职适用)》以“项目教学”和“任务驱动”的形式组织内容,边讲解边传授操作方法和技能,降低学习难度,激发学习兴趣,突出技能训练和动手能力的培养。

注重与社会和企业的实际需求相结合,范例典型、实用性、趣味性强,激发学生自己动手操作的欲望,活学即用,为就业提前打好基础。

精心配置项目、任务以及实训与练习题,及时巩固所学知识,易教易学。

<<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>