第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实用教程>>

13位ISBN编号：9787563518975

10位ISBN编号：7563518975

出版时间：2009-1

出版时间：北京邮电大学出版社

作者：熊林 编

页数：281

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

第一图书网, tushu007.com

前言

基于工作过程为导向的课程建设正随着高职教育的不断发展而越来越受到重视和肯定。
在学习中引人实际的工作环境，设计明确的工作任务，将学习的知识和技能合理地运用于完成任务的工作过程之中，以达到学习和工作和谐一致的目的。
本教程就是基于这一新的学习模式而组织编写的。

本教程从实际应用出发，设置了多个学习和工作中常见的任务环境，以18个实用案例为主线，将计算机基础知识中的各个常用知识点合理、有机地组合在各个实用案例中。
读者可通过解决实际问题的过程，来学习和掌握计算机的基本知识与技能，学习各种办公文档的编辑技巧，同时也学习了计算机工作环境的设置、管理和协同工作的基本方法。
实用案例的内容涵盖了windows、Office和Internet。
三大常规应用的基本部分，其重点定位在对Microsoft Office2007的常规应用。

本教程的基本特点：　1．注重技术的实用性　本教程以案例实施为实训主要方式，引导读者从实际工作出发，采用合理有效的技术方法，通过解决实际问题的过程，来达到学习计算机基础知识和技能的目的。
与多数计算机应用基础教程不同的是，本教程将所有应知应会的计算机基础知识点（即常用技术），根据其应用特点融合在各个具体的实用案例中。
这样，通过案例的实训过程，不仅掌握了这些知识点的使用技巧，而且还掌握了各个知识点的综合应用，同时也掌握了常见文档的编辑方法。

2．注重技术的综合性　本教程注重各个知识点在应用上的融汇贯通与综合运用。
在教程核心内容的多个案例中，教程本着知识为应用服务的基本原则，将零散的知识点特别是Office的各个知识点，合理有机地综合运用在各个案例之中。
不但强调知识点在某一个软件（如word）的运用，而且还强调在不同软件之间的综合运用。
这一点，对全面学习并综合使用Office是非常有益的。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实用教程>>

内容概要

《计算机应用基础实用教程》是一本集Windows、Office和Internet基本使用为一体的计算机应用案例教程，也是一本以实际工作过程为导向的实用型计算机基础教程。
其特点是通过18个具体实用案例的训练，帮助读者学习和掌握计算机应用的基础性技术。
特别是对办公系列软件Office的案例学习，可以使读者快捷有效地掌握常用办公文档的编辑方法和技巧。
案例内容丰富，针对性强。
Windows部分主要训练读者文档的创建和　　管理方法，以及网络办公环境中资源的共享方法。
Office部分重点训练对word、Excel和PowerPoint等3个主要办公软件的基本应用，包括编辑个人简历、产品说明、会议公函、毕业论文、小型报刊、表格设计、数据管理、成绩分析、市场调查、技术讲座、旅游介绍和Office综合应用等十几个实用案例，全面涵盖了Office最为常用的基本编辑技能，也基本反映了Office常用文档的编辑方法。
Internet部分主要是介绍了基于Internet各种服务的基本应用。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实用教程>>

书籍目录

第1章 Windows基本应用1.1 案例1——文件管理1.1.1 案例介绍1.1.2 知识要点1.1.3 案例实施1.1.4 技术解析1.1.5 实训指导1.1.6 课后思考1.2 案例2——合理应用环境配置1.2.1 案例介绍1.2.2 知识要点1.2.3 案例实施1.2.4 技术解析1.2.5 实训指导1.2.6 课后思考第2章 Word的基本应用2.1 案例1——个人简历2.1.1 案例介绍2.1.2 知识要点2.1.3 案例实施2.1.4 技术解析2.1.5 实训指导2.1.6 课后思考2.2 案例2——Word表格的制作2.2.1 案例介绍2.2.2 知识要点2.2.3 案例实施2.2.4 技术解析2.2.5 实训指导2.2.6 课后思考2.3 案例3——产品说明书（手机）2.3.1 案例介绍2.3.2 知识要点2.3.3 案例实施2.3.4 技术解析2.3.5 实训指导2.3.6 课后思考第3章 Word高级应用3.1 案例1——毕业论文排版3.1.1 案例介绍3.1.2 知识要点3.1.3 案例实施3.1.4 技术解析3.1.5 实训指导3.1.6 课后思考3.2 案例2——商务信函3.2.1 案例介绍3.2.2 知识要点3.2.3 案例实施3.2.4 技术解析3.2.5 实训指导3.2.6 课后思考3.3 案例3——小型报纸编辑3.3.1 案例介绍3.3.2 知识要点3.3.3 案例实施3.3.4 技术解析3.3.5 实训指导3.3.6 课后思考第4章 Excel的基本应用4.1 案例1——表格设计4.1.1 案例介绍4.1.2 知识要点4.1.3 项目实施4.1.4 技术解析4.1.5 实训指导4.1.6 课后思考4.2 案例2——数据管理4.2.1 案例介绍4.2.2 知识要点4.2.3 项目的实施4.2.4 技术解析4.2.5 实训指导4.2.6 课后思考第5章 Excel高级应用5.1 案例1——学生成绩分析5.1.1 案例介绍5.1.2 知识要点5.1.3 案例实施5.1.4 技术解析5.1.5 实训指导5.1.6 课后思考5.2 案例2——中国手机市场调查5.2.1 案例介绍5.2.2 知识要点5.2.3 案例实施5.2.4 技术解析5.2.5 实训指导5.2.6 课后思考第6章 PowerPoint基本应用6.1 案例1——Offlee知识讲座6.1.1 案例介绍6.1.2 知识要点6.1.3 案例实施6.1.4 技术解析6.1.5 实训指导6.1.6 课后思考6.2 案例2——神奇的九寨6.2.1 案例介绍6.2.2 知识要点6.2.3 案例实施6.2.4 技术解析6.2.5 实训指导6.2.6 课后思考6.3 案例3——SmartArt图形6.3.1 案例介绍6.3.2 知识要点6.3.3 案例实施6.3.4 技术解析6.3.5 实训指导6.3.6 课后思考第7章 Office综合应用第8章 Internet基本应用附录A 计算机概述附录B 微型计算机系统的组成附录C Office编辑技巧附录D Office快捷键参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

步骤1：选中毕业论文的第一章 的标题选中，单击多级列表下拉按钮，在弹出的列表库中选择具有“ 第1章、1．1、1．1．1…… ”格式的多级列表样式，将每一章的章标题都设置成这种多级符号样式。

步骤2：依次选中毕业论文的第二级、第三级……标题，都设置成同章标题具有相同多级符号的样式，第二级、第三级等标题就会按照层次自动具有1．1、1．1．1……编号格式。

5．分页符的使用一般来说，在文档的一个章节书写完毕之后，即使这一章节的最后一页没有写满，也会从新页上开始下一章节的书写，这种情况下最好采用插入分页符的方法开始新的一页，而不是手动输入回车的方法。

将光标放置到要开始新一页的地方，在“ 页面布局 ”选项开的“ 页面设置 ”组中选择“ 分隔符 ”下拉菜单中的“ 分页符 ”命令。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实用教程>>

编辑推荐

《计算机应用基础实用教程》可以作为高职高专院校各专业的计算机应用基础课程的培训教程，也可以作为从事计算机应用的工作人员的参考书。

《计算机应用基础实用教程》的所有Office案例的文档和教学使用的电子教案均可在出版社网站中下载。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实用教程>>

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