

<<计算机应用基础案例教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础案例教程>>

13位ISBN编号：9787030278418

10位ISBN编号：7030278410

出版时间：2010-8

出版单位：科学出版社

作者：何琦静，周建明 主编

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>

<<计算机应用基础案例教程>>

内容概要

本书是根据职业教育的特点，以培养学生计算机实际应用能力为宗旨，按照计算机基础知识的构成框架，针对高职高专计算机公共基础课程标准而编写的。

本书内容按项目训练的形式组织，共分7个教学模块，主要包括：计算机基础知识、操作系统基础及应用、Word 2007文字处理软件、Excel 2007电子表格处理软件、PowerPoint 2007演示文稿制作软件、办公软件的联合应用、计算机网络基础及应用。

本书以工作任务的形式分解知识内容，通过项目训练，培养学生实际应用计算机的能力。选材合理、内容丰富，突出操作应用，配有大量的图表和操作实例。本书配套了上机指导和习题集，使学生逐步理解、巩固和掌握所学知识。

本书可作为高职高专院校的计算机基础课教材，也可供各类计算机培训、学习和自学人员参考，还可作为参加计算机等级考试和计算机高新技术考试的参考教材。

<<计算机应用基础案例教程>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识概述

1.1 计算机的发展与应用

1.1.1 计算机的发展

1.1.2 计算机的特点及分类

1.1.3 计算机的应用领域及发展趋势

1.2 计算机系统的基本组成

1.2.1 计算机硬件系统

1.2.2 计算机软件系统

1.2.3 微型计算机系统的基本组成

1.3 衡量计算机性能的主要指标

1.4 计算机中的信息表示方法

1.4.1 数制的定义

1.4.2 计算机中常用的数制及其转换

1.4.3 信息的存储

1.4.4 二进制的算术运算

1.4.5 信息的编码

本章小结

第2章 操作系统基础及应用

2.1 操作系统概述

2.2 系统程序及设备的基本操作

项目训练一：Windows XP的基本操作

项目训练二：文件管理

项目训练三：磁盘管理

项目训练四：控制面板的使用

项目训练五：网络应用的设置

2.3 Windows的附件

项目训练六：附件的应用

本章小结

第3章 Word 2007文字处理软件

3.1 Word 2007概述

3.2 文档的编辑与排版

项目训练一：文档的创建、保存、打开与关闭

项目训练二：文档的编辑与格式化

项目训练三：文档的页面排版

3.3 表格操作及图文混排

项目训练四：表格的制作与编辑

项目训练五：图文混排

3.4 Word 2007的高级应用

项目训练六：公式编辑及组织结构图的编辑

项目训练七：模板及样式的使用

项目训练八：其他文档处理功能的应用

本章小结

第4章 Excel 2007电子表格处理软件

4.1 Excel 2007概述

4.2 电子表格的基本操作

<<计算机应用基础案例教程>>

项目训练一：工作簿的创建与编辑

项目训练二：格式化工作表

4.3 数据管理与分析

项目训练三：公式和函数的应用

项目训练四：数据排序、筛选和汇总

项目训练五：数据透视表与数据透视图

4.4 图表的应用

项目训练六：图表的创建、编辑

4.5 Excel 2007的高级应用

项目训练七：多表联合操作

项目训练八：数据关联

本章小结

第5章 PowerPoint 2007演示文稿制作软件

5.1 PowerPoint 2007概述

5.2 制作与编辑演示文稿

项目训练一：制作与编辑幻灯片

项目训练二：幻灯片放映设置及动画效果设置

.....

第6章 办公软件的联合运用

第7章 计算机网络基础及应用

主要参考文献

<<计算机应用基础案例教程>>

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>