

<<计算机应用基础（下）>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础（下）>>

13位ISBN编号：9787040126099

10位ISBN编号：7040126095

出版时间：2008-7

出版时间：高等教育出版社

作者：钱洪晨，宁晓波 著

页数：254

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（下）>>

前言

随着计算机应用深入到社会的各个领域，计算机在人们工作、学习和社会生活的各个方面正在发挥着越来越重要的作用。

计算机技术带动的高新技术正在不断地改变着人们的生产方式、工作方式、生活方式和学习方式。社会对劳动者的素质和知识构成提出了新的要求，操作使用计算机已经成为社会各行各业劳动者必备的基本技能。

计算机应用的普及加快了社会信息化的进程。

加强学校的计算机基础教育，在全社会普及计算机知识和技能，是一项十分紧迫的任务。

本书是为高等职业学校教材，其指导思想是使学习者树立良好的科学道德观念，运用辩证唯物主义方法论认识世界，培养学生适应21世纪信息化社会要求的计算机素质和相应的职业能力。

通过合理组织课程内容，特别通过掌握典型的机型和软件，使学生初步掌握计算机应用知识和技术，在此基础上提高分析问题和解决问题的能力。

通过本书的学习，培养学生的自学能力和获取计算机新知识、新技术的能力，在毕业后具备较强的实践能力、创新能力和创业能力。

根据当今计算机技术日新月异，计算机应用基础知识不断更新的形势，本套教材致力选择成熟的主流技术。

内容主要选自：Microsoft Office XP。

在内容处理及编写上，注重分清主次，突出重点，以“必要”和“够用”为度，力求简捷；为了便于组织教学，书中编写了适量的习题与实验。

本书是“计算机应用基础”系列教材的下册，主要内容包括：字处理软件Word2002的使用；电子表格软件Excel 2002的使用；数据库软件Access 2002的使用；电子邮件软件Outlook2002的使用；PowerPoint 2002的使用。

每章后面都有习题（包括操作题）。

各章内容基本独立，可根据实际情况进行选择。

由于教学内容较新，要求教学单位具备较新的教学和实验条件，在教学中尽量采用先进的教学手段，尽可能采用计算机教学网络或多媒体投影设备边讲边演示进行教学。

本书由钱洪晨高级讲师、吉林市教育学院宁晓波副教授担任主编，李华、陈颖担任副主编。

全书共分五章。

<<计算机应用基础（下）>>

内容概要

《计算机应用基础（下）》主要内容有：Word 2002的基本操作、文档创建与编辑、文档打印、表格处理、公式编辑与艺术字；Excel 2002的基本操作、工作表创建与编辑、工作表格式化、数据计算与数据分析；Outlook 2002的基本知识、功能及应用；PowerPoint的基本操作、幻灯片格式化、幻灯片管理、在幻灯片中插入对象、设计与放映等。

《计算机应用基础（下）》适合各类大、中专院校和高等、中等职业学校各专业作为计算机入门教材，也可作为各种短期培训班的教学用书，以及供广大计算机爱好者自学或参考使用。

<<计算机应用基础（下）>>

书籍目录

第一章 Word2002的使用1.1 认识Word2002中文版1.2 创建和编辑文档1.3 格式化文档与文档打印1.4 表格制作1.5 图文混排1.6 小结习题第二章 Excel2002的使用2.1 Excel2002基础2.2 创建和编辑工作表2.3 美化工作表与打印工作表2.4 公式与函数的使用2.5 数据分析与图表制作2.6 小结习题二第三章 Access2002的使用3.1 Access2002概述及基本操作3.2 创建第一个数据库3.3 使用查询3.4 制作窗体3.5 生成报表3.6 小结习题三第四章 Outlook2002的使用4.1 Outlook2002的基础知识4.2 Outlook2002的功能4.3 小结习题四第五章 PowerPoint2002的使用5.1 PowerPoint2002基础知识5.2 PowerPoint文稿的操作5_3小结习题五

章节摘录

插图：(2)使用格式菜单命令设置字号如同设置字体的操作一样，选定操作对象后展开“格式”的下拉菜单，选择“字体”菜单项，出现如图1.7所示的“字体”对话框，在“字号”框中选择需要的字号。

3.设置字符字形在Word中可以轻易地设置或改变字符的字形，它提供了对字符进行加粗、倾斜、加下划线等功能，以满足不同需要，增加了文档的可读性。

对所选字符或文本，可以设置单一的字形，如粗体，也可以设置多种字形，如粗体加倾斜，粗体加下划线或者粗体加倾斜加下划线，等等。

(1)使用格式工具栏设置字形选定文本后，只需单击格式工具栏上的“字形”按钮，就可完成最常用的6种字形的设置：粗体、倾体、下划线、字符边框、字符底纹和字符缩放。

(2)使用“格式”菜单命令设置字形选定操作对象后，用鼠标单击菜单栏上的“格式”菜单，或者按“Alt+-O”键，窗口中都将弹出“格式”下拉菜单。

选择“字体”选项后出现“字体”对话框。

在“字形”框中可以选择“常规”、“倾斜”、“加粗”或者“加粗倾斜”。

单击“下划线线型”框右侧箭头，可展开各种类型的下划线，如双线、粗丝、点线、单线等，选择一种线型后按“确定”按钮或按回车键，即将相应下划线加到所选文字之下。

4.其他设置Word对文档字符不仅具有字体、大小和样式的设置功能，还提供了上标、下标、字体、颜色、隐藏文字、删除线、全部大写字母、小型大写字母、字符间距等多种格式选项，供用户选择与搭配，用来标示特定部分或强调某段文字，在文档中制造某种特殊效果。

这些格式设置使用频率不高，未出现在格式工具栏上，一般要用“格式|字体”菜单命令来设置。

(1)上标与下标设置上标与下标在数学、化学等科技文献中经常碰到，具体操作步骤如下：选定要设置为上标或下标的文本，单击“格式”菜单中的“字体”下拉菜单选项，Word显示一个“字体”对话框，在“效果”框内单击“上标”或“下标”，其左边的方框中出现选中号“”，单击“确定”按钮完成上标或下标的设置。

在Word文档中，字符的位置均以文本基准线为准。

Word将分别在此基准线以上或以下预设上标或下标字符的位置及大小。

若对这个预设值不满意，可在设置上标或下标的“字体”对话框中单击“字符间距”选项卡进行重新设置。

<<计算机应用基础（下）>>

编辑推荐

《计算机应用基础(下)》是由高等教育出版社出版的。

<<计算机应用基础（下）>>

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>