

<<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：9787111257813

10位ISBN编号：7111257812

出版时间：2009-3

出版时间：机械工业出版社

作者：马宁，杨静 编

页数：191

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>>

前言

随着信息技术的发展,信息能力和传统的“读、写、算”能力正在一起成为现代社会中每一个人的基本生存能力。

作为高等学校的学生,不仅要具备一般的信息能力,更应该具备较高的信息素养。

因此,计算机类课程的改革一直是高等学校关注和研究的重点。

由包海山、陈梅策划并组织多所高等院校及高职高专院校编写的“高职高专计算机类课程改革规划教材”,是根据面向21世纪培养高技能人才的需求,结合高职高专学生的学习特点,依据职业教育培养目标的要求,严格按照教育部提出的高职高专教育“以应用为目的,以必需、够用为度”的原则而设计、开发的系列教材。

这套教材包括了信息技术公共基础课程、计算机专业基础课程和专业主干课程三部分内容,从高职高专的实际需求出发,重新整合了相关理论,突出了应用性和操作性,加强了对学生能力的培养。

教材采用的“模块化设计、任务驱动学习”编写方式,对高等学校教材是一种新的尝试。

实现任务驱动学习的关键是“任务”的设计,它必须是社会实际生产、生活中的一个真实问题,而不是为了验证理论而假设的虚拟事件。

为了解决这个真实的问题,需要把它分解成一系列的“子任务”;每一个子任务的解决过程就是一个模块的学习过程。

每个模块学习一组概念、锻炼一种技能;全部模块加起来,即完成一种知识的学习,形成一种相应的能力。

任务驱动学习有利于学生从整体意义上理解每一个工作任务,掌握相关的知识和技能,形成解决实际问题的能力,提高学生的学习兴趣,是信息技术类课程有效的教学方式。

教材中每个模块安排的导读和要点提示了要解决的问题,并用思维导图的形式给出了知识、技能和任务的分类和构成;知识导读部分体现了本模块需要学习的理论知识;子任务的划分安排了完成本模块总任务的各个步骤。

利用模块最后的学材小结,学生可以自我检测对“理论知识”和“实训任务”掌握的程度;拓展练习可以为学有余力的学生提供个性化发展的方向。

<<计算机应用基础>>

内容概要

《计算机应用基础（Office2003）》以目前最流行的Microsoft Office 2003为基础，详细介绍了在现代办公中使用Office 2003系统套件中的Word 2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的基本方法。

《计算机应用基础（Office2003）》内容分四个模块：模块一为认识Microsoft Office 2003、模块二为文字处理软件Word 2003、模块三为表格处理软件Excel 2003、模块四为演示文稿处理软件Microsoft PowerPoint 2003，涵盖了教育部“高职高专教育基础课程教学基本要求”的技能水平和知识范围，具有鲜明的职业特色。

《计算机应用基础（Office2003）》采用了全新的“任务驱动”教学方法，以“知识点详解”和“任务”相结合的方式组织教学内容，思路新颖、深入浅出、版式生动、内容翔实，可以带给读者独特而高效的学习体验。

《计算机应用基础（Office2003）》可以作为高职高专、成人高校本专科和中职中专院校各专业计算机文化基础课程和各类计算机培训班、职业技能培训鉴定的首选教材，也是广大初、中级计算机用户和办公职员的首选工具书。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

序前言模块一 认识Microsoft Office 2003任务一 中文版Microsoft Office 2003简介任务二 Microsoft Office 2003安装任务三 认识Microsoft Office 2003家族成员任务四 Microsoft Office 2003的新特点子任务1 中文版Word 2003新增功能子任务2 中文版Excel 2003新增功能子任务3 中文版PowerPoint 2003新增功能模块二 文字处理软件Word 2003任务一 认识Microsoft Office Word 2003工作界面子任务1 启动word方法1-用“开始”菜单启动Microsoft Office Word 2003子任务2 启动Word方法2-打开Word文档的同时启动Word 2003子任务3 认识Word 2003窗口编辑区子任务4 鼠标指针形状与对应的操作子任务5 认识Word 2003标题栏与菜单栏子任务6 菜单栏的使用1-用【视图】菜单改变Word工作窗口显示方式子任务7 菜单栏的使用2-用【工具】-【选项】菜单项定制工作环境子任务8 工具栏的使用1-认识工具栏子任务9 工具栏的使用2-绘制自选图形子任务10 工具栏的使用3-使“对齐与分布”操作面板成为悬浮状态子任务11 工具栏的使用4-工具栏按钮的重复使用子任务12 使用标尺子任务13 任务窗格子任务14 认识状态栏子任务15 切换视图模式学材小结拓展练习任务二 Word文档的建立、保存、打开和关闭子任务1 在Windows工作环境下新建空白Word文档子任务2 使用本机上的模板文档新建一个“简历”Word文档子任务3 搜索Internet上的模板文档新建一个“会议日程”Word文档子任务4 打开Internet网络上的Word文档学材小结拓展练习任务三 Word 2003中的文字编辑操作子任务1 在Word 2003文档中进行文本内容的录入子任务2 在Word 2003文档中进行文本内容的编辑修改子任务3 在Word 2003文档中进行选取文本块的操作子任务4 通过在Word 2003文档中对选中文本块的复制和移动操作认识“Office剪贴板”子任务5 在Word 2003文档中进行查找和替换操作子任务6 开启/关闭Word 2003的“拼写和语法检查”功能子任务7 在Word 2003文档中使用“即点即输”学材小结拓展练习任务四 字符格式与段落格式设置子任务1 设置格式,完成“任务三中子任务1”的后续工作子任务2 字符格式设置子任务3 段落格式设置子任务4 边框和底纹子任务5 项目符号和编号子任务6 字符格式与段落格式综合学材小结拓展练习任务五 Word表格子任务1 创建规范表格子任务2 编辑表格子任务3 表格内容的输入和格式设置子任务4 美化表格学材小结拓展练习任务六 图形对象的处理子任务1 使用“图片”工具栏设置图片属性子任务2 使用“绘图”工具栏(或“设置自选图形格式”对话框)设置图形属性1-填充效果子任务3 使用“绘图”工具栏(或“设置自选图形格式”、“设置图片格式”对话框)设置图形属性2-边框效果子任务4 阴影和三维效果子任务5 通过图形对象的“版式”属性处理图.文的位置关系子任务6 通过图片的“版式”属性处理图.文的位置关系子任务7 艺术字子任务8 文本框子任务9 图文混排综合学材小结拓展练习模块三 表格处理软件Excel2003任务一 认识Microsoft Office Excel2003工作界面子任务1 用“开始”菜单启动Microsoft Office Excel2003子任务2 打开Excel文档的同时启动Excel2003子任务3 新建一个工作簿子任务4 将新建工作簿保存为“学生基本信息”工作簿子任务5 为“学生基本信息”工作簿设置自动保存功能学材小结拓展练习任务二 工作表的基本操作子任务1 工作表标签子任务2 在工作簿中添加/删除工作表子任务3 隐藏/取消隐藏工作表子任务4 添加背景学材小结拓展练习任务三 单元格的基本操作子任务1 对学生基本信息表添加数据子任务2 对学生奖学金表填充数据子任务3 单元格的基本操作学材小结拓展练习任务四 公式与函数的应用子任务1 认识公式子任务2 认识函数子任务3 通过公式计算“学生智育成绩表”中每位学生的总分和平均分子任务4 通过函数计算“学生智育成绩表”中每位学生的总分和平均分子任务5 计算“学生综合测评表”中德、智、体及综合成绩子任务6 学生综合测评名次的计算子任务7 在“学生奖学金表”中根据等级生成金额学材小结拓展练习任务五 对数据的高级操作子任务1 对学生综合测评表进行排序(按名次)子任务2 在“学生综合测评表”工作表中,按学生姓名排序子任务3 将“学生奖学金表”中的数据按等级顺序排序子任务4 显示“学生奖学金表”中获一等奖学金的同学记录子任务5 显示综合测评名次在1至10名的同学信息子任务6 计算“学生奖学金表”中各等级奖学金的总金额学材小结拓展练习任务六 设计图表子任务1 求函数 $Y=2 \times x^2+3 \times x+4$ 对应的折线图子任务2 图表格式的修改子任务3 修改上述函数中x值的取值范围,观察图表的变化学材小结拓展练习任务七 打印子任务1 将“学生基本情况表”以A4纸、左右页边距为2、页脚为“第t页,共页”打印出来子任务2 在打印时将每张表都添加表头子任务3 只打印“学生基本情况表”的第3页学材小结拓展练习模块四 演示文稿处理软件Microsoft PowerPoint 2003任务一 幻灯片的创建——利用现有模板创建子任务1 如何在PowerPoint 2003的不同视图中进行切换子任务2 演示文稿的创建子任务3 对已完成的演示文稿进行保

<<计算机应用基础>>

存子任务4 幻灯片的编辑任务二 让幻灯片有声有色子任务1 幻灯片的美化子任务2 为幻灯片更改母版子任务3 更改配色方案子任务4 给幻灯片插入背景音乐任务三 让幻灯片动起来子任务1 让每张幻灯片动起来子任务2 设置幻灯片中各个对象的动画效果子任务3 设置幻灯片切换效果任务四 演示文稿放映和打包子任务1 设置幻灯片的超级链接子任务2 为幻灯片添加动作按钮子任务3 在幻灯片放映中使用画笔子任务4 演示文稿的打包实训任务学材小结拓展练习附录 办公软件应用技能培训和鉴定标准参考文献

<<计算机应用基础>>

章节摘录

插图：任务一 中文版Microsoft Office 2003简介Microsoft Office是一套由微软公司开发的用来处理文字、电子表格、数据库、图形、演示文稿、出版物、电子邮件以及网页制作等工作的办公自动化系列套装软件，它为Microsoft Windows和Apple Macintosh操作系统而开发。

它一面世就受到各行各业用户的喜爱，近年来得到了越来越广泛的应用。

Office用户庞大，在市场占有率方面拥有巨大优势，其主要产品的格式成为事实上的开发文档的标准。

Office最初出现于20世纪90年代早期，最初是一个推广名称，它是一个以前曾单独发售的软件的合集。

当时主要的推广热点是购买合集比单独购买要省很多钱。

我们大家所熟知的Word、Excel和PowerPoint就是最初的Office版本所包含的三个软件。

目前我们使用的Office的大多数版本都包括四个核心程序：文字处理软件Word、电子数据表软件Excel、个人信息管理程序和电子邮件通信软件Outlook以及幻灯片处理软件PowerPoint。

Microsoft Office 2003是微软公司在2003年推出的新版本，它是在Office 2002（即Office XP）的基础上升级的，具有更强大的文档处理功能，而且用户还可以更加方便、更迅速灵活地应用它。

此时的Microsoft Office被微软改名为Microsoft Office System，为此微软的解释是：Office 2003较Office系列的其他产品而言，不但在“量”上，而且在“质”上又有了更大的进步。

Office 2003不但具有一个充满活力、漂亮、个性化的新外观，而且在与Internet的整合上有了巨大的变化。

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

《计算机应用基础(Office2003)》由机械工业出版社出版。

<<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>