第一图书网, tushu007.com

<<计算机高级应用实践教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机高级应用实践教程>>

13位ISBN编号：9787122047816

10位ISBN编号：7122047814

出版时间：2009-3

出版时间：化学工业出版社

作者：杨柳，池敏　主编

页数：195

字数：330000

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

随着计算机的快速发展与应用、Internet的普及，人们传统的生活、学习、工作乃至思维方式都发生了巨大的变化。
进入21世纪以来，掌握计算机基础知识与使用技能已成为当代人们的一项基本学习任务。

本书依据编者对非计算机类专业调研的最新成果，结合浙江省计算机等级考试“办公软件高级应用技术（二级）”考试大纲，以简单、有趣和实用为原则，以非计算机类并有一定的计算机操作知识基础的学生为主要教学对象而编写的计算机应用高级实践教程。
全书共6章，第1章Windows XP系统应用，通过2个项目案例来介绍如何设置一个与众不同的个性化系统；第2章Word 2003文字处理，通过5个项目案例介绍Word 2003的一些高级应用功能；第3章Excel 2003电子表格，通过3个项目以实例的形式介绍了Excel的函数、图表以及数据分析在实际中的应用；第4章PowerPoint 2003幻灯片高级应用，通过4个项目案例提供了PPT高级实例设计方案，并从结构、布局、色彩、创意等方面介绍制作高水平PPT的实用技巧；第5章实用工具软件，通过3个项目进行介绍了常用的工具及使用方法；第6章计算机的日常维护，通过2个项目介绍了计算机日常维护技巧。

本书最大特点是简明扼要和可操作性强。
编者根据多年的计算机教学经验，从学生的专业基础及需求出发，将实际工作中最常用的技术和有效的处理技巧提炼出来，通过情景教学及项目驱动的方式，用大量实例来讲解知识，尽量避免纯理论的说教，形成重点突出、简明扼要、可操作性强的教材。
全书19个项目均根据生活和工作实际案例加工提炼，每个项目分项目目标、项目综述、相关知识点、实现方法及步骤和习题。
项目目标设定了学习完项目要掌握和了解的知识目标；项目综述描述了项目任务在实际工作、生活中出现的情境；相关知识点介绍了项目所需的基本知识；实现方法及步骤对完成项目提供了指导；最后每章习题均安排了若干个实践案例，要求学生在学习完每章节后，自己思考独立完成。
通过学习、使用本教材后，学生的计算机基本素质、实践能力和应用水平都会有一个很大的提高。

本书由多年从事计算机基础课程教学、具有丰富教学实践经验的教师集体编写，并得到了编者所在学院领导和兄弟系的指导与支持。
本书出版前曾作为讲义在浙江长征职业技术学院会计系和贸易系试点讲授，根据使用学生、教师和专家的建议和意见进行修改和补充后形成本书。
本书由杨柳、池敏主编，杨柳提出编写思路、拟定编写大纲并对全书进行了把关定稿，池敏对全书进行了统稿，参加编写的还有庄涛、吴少俊、梁建平、刘晓丹、朱静宜、沈萍和徐美虹。
具体分工如下：第1章由池敏编写，第2章由梁建平、沈萍编写，第3章由庄涛、朱静宜编写，第4章由吴少俊、刘晓丹编写，第5章由徐美虹编写，第6章由庄涛编写。

本书可作为高等职业技术学院、专科学校、成人高校和中专学校的计算机文化基础教材，也可作为各类培训教材和浙江省计算机等级考试（办公软件高级应用技术）二级的培训用书，同时还可作为广大计算机爱好者的参考书。

由于信息技术发展较快，本书中案例全部由教师从生活和工作案例中抽取出来，涉及新内容较多，加之编者水平有限，书中难免有不妥之处，恳请广大读者批评指正。

杨柳　　2009年1月

第一图书网, tushu007.com

<<计算机高级应用实践教程>>

内容概要

全书共6章，包括Windows XP系统应用、Word 2003文字处理、Excel 2003电子表格、PowerPoint 2003幻灯片高级应用、实用工具软件和计算机的日常维护。
本书从学生的专业基础及需求出发，将实际工作中最常用的技术和有效的处理技巧提炼出来，通过情景教学及项目驱动的方式，用大量实例来讲解知识，重点突出、简明扼要、可操作性强。
本书可作为高等职业院校、专科学校、成人高校和中专学校的计算机文化基础教材，也可作为各类培训教材和浙江省计算机等级考试（办公软件高级应用技术）二级的培训用书，同时还可作为广大计算机爱好者的参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机高级应用实践教程>>

书籍目录

第1章　Windows XP系统应用 项目一　开机启动文件的设置与删除 项目二　Windows XP个性化设置 习题1第2章　Word 2003文字处理　项目一　组织结构图　项目二　绘制自选图形　项目三　批量文件的制作　项目四　毕业论文模板制作　项目五　宏在Word中的应用　习题2第3章　Excel 2003电子表格 项目一　Excel基本操作——报价单制作 项目二　函数的应用及数据透视表——销售公司业绩分析 项目三　动态图表——产品销售图制作 习题3第4章　PowerPoint 2003幻灯片高级应用 项目一　母版、模板与配色方案的使用 项目二　幻灯片放映 项目三　幻灯片多媒体效果 项目四　演示文稿输出 习题4第5章　实用工具软件 项目一　计算机杀毒软件 项目二　系统维护工具软件 项目三　其他工具软件 习题5第6章　计算机的日常维护 项目一　备份／还原数据　项目二　磁盘整理　习题6附录　浙江省计算机等级考试办公软件高级应用技术（二级）考试大纲参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

d.选中整个表格，在鼠标右键的“ 单元格对齐方式 ”中选择水平垂直对齐方式都为居中，适当调整列宽、行高后如图2-64所示。

3.选择数据源①设置好表格标题和表格，即主文档后，单击图2.60所示邮件合并任务窗格里的“ 下一步：选取收件人 ”。

邮件合并任务窗格变成如图2-65所示情形。

②在图2-65里选择收件人，即是选择数据源。

这里我们选择“ 使用现有列表 ”，并点击下面的“ 浏览 ”，打开“ 选取数据源 ”对话框，在“ 查找范围 ”下拉列表框中找到放置数据源文档的路径，然后选取其中的Excel文件“ 准考证信息.xls ”，如图2-66所示，再单击（打开]按钮，随即打开选择“ 准考证信息.xls ”工作簿里的工作表对话框，如图2-67所示，我们选择表名为“ 准考证 ”的表，单击（确定）。

此时，出现如图2-68所示的“ 邮件合并收件人 ”对话框。

在此对话框里，列出了每一条记录。

用户可以通过复选框来选择需要做准考证的学生的信息，还可以使用字段名称进行筛选。

在这里，因为所有学生都需要做准考证，默认选中所有学生信

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《高职高专“十一五”规划教材：计算机高级应用实践教程》是帮助读者提高计算机应用实践能力的高级进阶教程。
全书以windows xP和Office 2003为基础平台，辅以多种实用工具软件和计算机日常维护知识进行编写。
《高职高专"十一五“规划教材：计算机高级应用实践教程》编者依据多年的计算机教学经验，从读者的专业基础及需求出发，将实际工作中最常用的技术和有效的处理技巧提炼出来，通过情景教学及项目驱动的方式，利用大量实例来讲解知识技巧，能使读者的计算机基本素质、实践能力和应用水平得到较大提高。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机高级应用实践教程>>

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