

## <<计算机应用基础案例化教程>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机应用基础案例化教程>>

13位ISBN编号：9787122150578

10位ISBN编号：7122150577

出版时间：2012-10

出版时间：化学工业出版社

作者：崔杰菲，朱辉，李辽辉 主编

页数：208

字数：351000

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化教程>>

### 内容概要

本书是根据教育部颁布的《计算机应用基础教学大纲》的要求，结合目前计算机信息技术发展的现状及办公自动化的实际应用，以“任务驱动、强化技能”为目的，以强化基础、注重实践、提高信息素质、培养“应用型”人才为切入点，按照“案例驱动”为导向的课程开发思路编写而成的。本书选材于当前主流系统软件（WindowsXP）及应用软件（Office），涵盖了WindowsXP操作系统、Word文字处理软件、Excel电子表格软件、PowerPoint演示文稿制作软件、网络和Internet应用、计算机维护等内容，以丰富的案例设计突出实用性与先进性。

同时每个案例都配有精选的实训任务和习题，以帮助读者加深对知识的理解，从而达到实践与理论相结合，进一步强化动手能力和创新能力的培养。

本书内容由浅入深、循序渐进、重点突出、图文并茂，注重基础知识与实际应用相结合。

本书适合作为高等院校计算机基础课程教材，也可供办公应用方面的培训和初学者参考使用。

# <<计算机应用基础案例化教程>>

## 书籍目录

### 模块一 计算机基础

#### 项目一 计算机基础知识

##### 案例1 中、英文文字录入

##### 实训1 英文录入专项练习

##### 实训2 中文录入专项练习

##### 实训3 数字、符号专项练习

##### 实训4 文字录入综合提高练习

#### 项目二 Windows操作系统

##### 案例2 操作系统的使用

##### 实训5 操作系统基本操作

##### 实训6 文件管理

##### 实训7 操作系统综合练习

#### 习题一

### 模块二 办公自动化

#### 项目一 文字处理软件Word

##### 案例3 Word文档编辑

##### 实训8 Word编辑

##### 案例4 Word图文混排

##### 实训9 Word图文混排1

##### 实训10 Word图文混排2

##### 案例5 Word表格制作

##### 实训11 Word表格制作1

##### 实训12 Word表格制作2

##### 案例6 Word表格的格式化

##### 实训13 Word表格格式化1

##### 实训14 Word表格格式化2

##### 案例7 论文排版

##### 实训15 Word论文排版

#### 习题二

#### 项目二 电子表格处理软件Excel

##### 案例8 Excel工作簿、工作表的建立

##### 实训16 Excel工作表的建立

##### 案例9 Excel工作表的格式化及

##### 数据计算

##### 实训17 Excel工资条

##### 案例10 Excel数据分析处理

##### 实训18 Excel数据汇总

##### 案例11 数据图表的设计及工作表的 输出设置

##### 实训19 Excel图表操作

#### 习题三

#### 项目三 幻灯片制作软件PowerPoint

##### 案例12 创建ppt演示文稿

##### 实训20 幻灯片制作1—

##### “美丽的家乡”

## <<计算机应用基础案例化教程>>

案例13 美化演示文稿及放映设置

实训21 幻灯片制作2—电子贺卡

实训22 幻灯片制作3—电子相册

实训23 幻灯片制作综合练习

习题四

模块三 计算机网络

项目一 计算机网络的基础知识

案例14 Internet基础知识

项目二 计算机网络的应用

案例15 信息检索

习题五

模块四 计算机维护

项目一 计算机软硬件的维护

案例16 计算机的软硬件维护

项目二 信息安全及常用工具软件

案例17 防病毒软件的使用

习题六

参考文献

## &lt;&lt;计算机应用基础案例化教程&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：采用“自动填充”方法填充H3~H11单元格数值。

同样的方法计算出“成交额”中的数据（公式为：成交额=成交量\*收盘价）。

在I12中采用函数计算数据的方式填写总成交额数值， $I12=SUM(I3:I12)$ ，在G13中也采用函数计算数据的方式填写平均成交量数值， $G13=AVERAGE(G3:G12)$ 。

在J2单元格中通过公式计算数据（百分比=成交额/总成交额）。

方法： $J2=I2/I\$12$ ，复制J2到J11（注：公式中使用单元格的绝对引用）。

双击单元格B2，将代码由“600014”改为“600015”，将光标停留在单元格A1，单击右键，在弹出的快捷菜单中选择“插入”，在“插入”对话框中选择整行，则在该处插入一行空单元格，在A1单元格中输入“沪深证券所股市行情”。

设置标题行的格式。

选择单元格A1，将文字格式设置为：黑体、22号、加粗，设置A2~J2、C13、C14等12个单元格的字体格式为：楷体、14号，水平居中。

设置表格中数据格式为：“昨收价”、“收盘价”和“成交额”列的数字格式为：小数位为2位，并添加千位分隔符和人民币符号“¥”，“日期”列的日期型数据为“××年××月××日”的格式，“涨跌”和“百分比”列的数据为带“%”号，并保留两位小数的格式。

加“¥”符号的方法：“单元格格式”“数字”标签“分类”中选“货币”，当单元格中出现“#####”时表示该单元格宽度不足，需要调整该单元格的宽度。

合并A1~J1单元格，其中的文字居于表格的正中间，标题和表头文字在单元格中水平和垂直方向均居中，“序号”和“名称”列数据水平为居中显示。

仿照前面叙述的方法，在单元格的格式中进行设置。

表格的边框设置效果为：表格的外边框为“黑色、粗线条”；标题和表头的下边框为“黑色的粗线条”；表格的内边框的颜色为黑色的细线条。

仿照前面叙述的方法，在单元格的格式中进行设置。

## <<计算机应用基础案例化教程>>

### 编辑推荐

《计算机应用基础案例化教程》适合作为高等院校计算机基础课程教材，也可供办公应用方面的培训和初学者参考使用。

<<计算机应用基础案例化教程>>

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>