

<<计算机应用基础教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础教程>>

13位ISBN编号：9787302180937

10位ISBN编号：7302180938

出版时间：2008-9

出版时间：清华大学出版社

作者：赵丹亚 编

页数：348

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>

## &lt;&lt;计算机应用基础教程&gt;&gt;

## 前言

在计算机技术飞速发展，计算机应用日益广泛的今天，计算机基础课程早已成为大学各学科、各专业学生必修的公共基础课。

计算机文化基础、计算机技术基础、计算机应用基础等各种有关计算机基础课程的教材也是种类繁多。

可是在实施计算机基础教育的过程中却存在这样一个矛盾：一方面是越来越多的学生在中学甚至小学就开始接触、学习和使用计算机，对大学开设的计算机基础课程所讲授的内容缺乏学习的积极性；另一方面，计算机基础课程所教授的Windows、Office等软件的应用，有相当多的学生只掌握了其中较少的功能，以致到了大学毕业撰写论文的时候，还有的学生都不能很好地使用Word的模板、样式、索引和目录等基础功能。

本书名为“计算机应用基础教程”，首先从内容组织上以应用为主线组织，通过精选的若干案例尽可能地覆盖有关软件的常用功能，不刻意追求所谓的系统性和完整性。

更系统完整的内容以参考书目的形式提供，学生可以根据不同需求自己解决。

其次，讲授内容的顺序也从应用出发，以尽快让学生上手。

特别是开始时安排一些实用且具有一定难度的问题，以提高学生学习的兴趣和积极性，在具备了一定的应用基础之后，再进一步介绍有关的理论知识，将学生的感性认识提升到理性认识。

另外，本教程设计了大量具有针对性的实用练习，特别是一些相对复杂或是半开放性质的综合练习，可以全面培养学生的学习能力、应用能力、创新能力和相互协作能力。

本教程由Windows应用篇、Word应用篇、Excel应用篇、PowerPoint应用篇和计算机应用理论篇5篇共15章组成。

其中，windows应用篇通过计算机系统设置、计算机资源管理和计算机网络应用3个方面介绍了windows有关控制面板、资源管理器、Internet Explorer的应用；Word应用篇通过简报制作、书籍编排和证书打印3个案例介绍了Word有关样式和模板、文本编辑、格式设置、版式设置、图表处理、交叉引用、审阅以及邮件合并的应用；Excel应用篇通过工资管理、档案管理、销售管理和卡片管理4个案例介绍了Excel有关输入数据的技巧、公式和函数、数据合并、排序、筛选、数据透视表、图表、窗体控件以及宏的应用；PowerPoint应用篇通过贺卡制作和课件制作2个案例介绍了PowerPoint有关母版设置、模板设计、插入图片、声音、表格、公式、超链接、动作按钮以及设置动画、切换和放映的应用；计算机应用理论篇通过计算机原理、操作系统和计算机网络3个方面较为系统地介绍了计算机的基本工作原理、计算机系统的构成、计算机的硬件系统和软件系统，操作系统的作用、功能和分类。

## <<计算机应用基础教程>>

### 内容概要

本书由Windows应用篇、Word应用篇、Excel应用篇、PowerPoint应用篇和计算机应用理论篇5篇共15章组成，分别通过大量实例介绍了Windows、Word、Excel和PowerPoint的应用以及计算机应用的理论知识。

在内容的组织安排及编写上，本书采用案例驱动教学的方式及贯彻精讲多练的方针，同时书中各章均配有内容提要、知识点、本章小结和课后习题，结合大量电子资源，内容翔实，材料丰富，深入浅出，通俗易懂。

本书可作为高等院校非计算机专业大学计算机基础课程的教材，也可作为计算机初学者和各类办公人员自学用书。

## &lt;&lt;计算机应用基础教程&gt;&gt;

## 书籍目录

Windows应用篇 第1章 计算机系统设置 1.1 Windows概述 1.2 运行环境设置 1.3 输出环境设置 1.4 输入环境设置 本章小结 习题 第2章 计算机资源管理 2.1 资源管理器概述 2.2 磁盘的管理 2.3 文件夹与文件的管理 2.4 程序与任务的管理 2.5 硬件资源的管理 本章小结 习题 第3章 计算机网络的应用 3.1 局域网的应用 3.2 上网与浏览 3.3 电子邮件使用 3.4 上传与下载 3.5 网络交流 3.6 网络应用安全 本章小结 习题Word应用篇 第4章 简报制作 4.1 版面的规划 4.2 模板的应用 4.3 文本的编辑 4.4 格式的设置 4.5 图表处理 本章小结 习题 第5章 书籍编排 5.1 辅助编写 5.2 版面设置 5.3 目录索引自动化 5.4 文档的审阅 本章小结 习题 第6章 证书打印 6.1 邮件合并概述 6.2 邮件合并技巧 6.3 打印 本章小结 习题Excel应用篇 第7章 工资管理 7.1 输入基础数据 7.2 工资表的计算 7.3 工资表的修饰 7.4 打印工资表 本章小结 习题 第8章 档案管理 8.1 人事档案的建立 8.2 人事档案的维护 8.3 人事档案的管理 8.4 人事档案的查询 本章小结 习题 第9章 销售管理 9.1 建立销售情况表 9.2 建立销售汇总表 9.3 销售业绩分析 9.4 展示分析结果 本章小结 习题 第10章 卡片管理 10.1 建立物品账目 10.2 建立管理卡片 10.3 建立用户界面 本章小结 习题PowerPoint应用篇 第11章 贺卡制作 第12章 课件制作 第13章 计算机原理 第14章 操作系统 第15章 计算机网络参考文献

<<计算机应用基础教程>>

章节摘录

插图：

<<计算机应用基础教程>>

编辑推荐

<<计算机应用基础教程>>

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>