

<<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：9787302230021

10位ISBN编号：7302230021

出版时间：2010-7

出版时间：清华大学出版社

作者：田玉晶，杨桂珍，陈宁 主编

页数：277

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

我国提出“大力发展职业教育，大量培养高素质的技能型人才特别是高技能人才”，把高职的人才培养目标定位于高技能人才。

本书在编写过程中，以培养高技能人才为宗旨，转变教育思想，牢固树立“以能力为本位”的观念，将培养掌握实践操作技能和具有较强知识能力及企业通用办公岗位能力为学习目标，改变传统教材模式，以专业、岗位为培养方向构建具有高职教育特色的教材模式。

本书的知识点以“全国高校计算机应用水平考试”大纲为主，以文字处理类专业应用和财会金融类专业应用为两大应用方向，实践以服务为宗旨、以就业为导向的职业教育教学改革，坚持“以学生为主体，以教师为主导”的教学理念，注重发挥学生的能动性、拓展学生的思维。

通过对本书的学习，使学生学到熟练的专业技能，具备较强的应岗能力，毕业后能满足职业岗位群的需要，真正做到学生素质与综合能力培养相结合，计算机应用基础教学与专业技能教学相结合、与后续课程相结合，为学生就业打下坚实的基础。

本书可以作为高职高专非计算机专业的“计算机应用基础”课教材，也可作为成人培训计算机基本应用能力的培训教材。

本书按照windows XP+Office 2003来编写，内容分为六大模块，包括计算机基础知识、windows XP操作，以及中文Word 2003、中文Excel 2003、PowerPoint 2003的应用和Internet应用。

考虑到高职高专以及成人学生的特点，本书编写过程中以岗位群应用为主要出发点，将大量的企业应用实例引入到本书中。

通过对本书的学习，可以掌握企业的常用计算机办公应用技能。

除了作为教材，本书还适合于作为参加“全国高校计算机应用水平考试”的学习用书。

由于各行各业的特殊性，我们无法搜集所有行业的应用实例，仅选择了一些典型岗位、通用性强的实例，无法避免可能会有一些不足之处及一些疏漏的出现，请广大读者批评指正。

<<计算机应用基础>>

内容概要

本书可作为高职高专院校计算机专业和非计算机专业开设“计算机应用基础”或“计算机文化基础”课程的教材。

本书主要涉及Windows XP、Office 2003、互联网应用三大部分，共分6大模块，内容主要包括计算机基础知识、Windows XP操作、中文Word 2003的使用、中文Excel 2003的使用、PowerPoint 2003的使用、Internet应用。

对于操作性强的Windows XP模块，采用了操作训练模式；其余模块采用“任务驱动”方式设计知识内容，并设计了较为详细的操作步骤。

书中对目前通用的办公事务进行任务化，使学生在学习中很好地掌握了常用的办公技能。

本书适用于高职高专院校学生及各类成人学校学生，也适合于计算机应用基础培训班的学员使用。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

模块1 计算机基础知识模块2 Windows XP的基本操作 项目1 Windows XP的桌面设置 [任务1]管理桌面图标 [任务2]改变Windows XP外观 项目2 任务栏的设置 项目3 Windows XP窗口的操作 项目4 注销和关机 [任务1]注销 [任务2]关机 [任务3]创建一个新账户 项目5 Windows XP文件及文件夹的操作 [任务1]利用资源管理器创建文件夹和文件 [任务2]重命名 [任务3]复制 [任务4]移动 [任务5]删除 [任务6]更改文件夹的属性 [任务7]搜索符合条件的文档 [任务8]创建快捷方式 [任务9]压缩和提取文件夹 项目6 优化系统性能 [任务1]整理磁盘碎片 [任务2]定制计划任务模块3 Word 2003文字处理 项目1 编制企业内部刊物 [任务1]建立文档 [任务2]文本编辑 [任务3]字体格式设置 [任务4]段落格式设置 [任务5]设置首字下沉 [任务6]设置文字分栏 [任务7]给文字或段落添加底纹和边框 [任务8]设置项目符号 [任务9]页面设置 [任务10]背景设置 [任务11]设置页眉和页脚 [任务12]插入图片 [任务13]制作艺术字标题 项目2 编制商业计划书 [任务1]制作计划书封面 [任务2]应用样式制作大纲 [任务3]设置计划书大纲多级编号 [任务4]为计划书添加页码与目录 [任务5]制作公司组织结构图 [任务6]制作项目审批流程图 [任务7]添加注释 项目3 制作商品订购单 [任务1]创建表格 [任务2]编辑表格 [任务3]编辑表格的内容 [任务4]美化表格 [任务5]计算表格数据 项目4 批量制作商务邀请函 [任务1]制作邀请函文件底稿 [任务2]将被邀请人资料合并到邀请函模块4 Excel 2003电子表格处理软件 项目1 企业内部差旅费报销单设计 [任务1]创建工作簿 [任务2]更改工作表标签名称、删除多余的工作表 [任务3]工作表的基本操作 [任务4]插入复选框 [任务5]自动填充序列 [任务6]设置数据的有效性 [任务7]插入批注 [任务8]保存和打印 项目2 学生成绩处理 [任务1]求和、求平均值和统计人数(SUM函数、AVERAGE函数、COUNT函数) [任务2]计算排位函数RANK() [任务3]求最大值与最小值(MAX函数、MIN函数) [任务4]求满足条件统计人与求和(COUNTIF函数、SUMIF函数) [任务5]逻辑判断(IF函数、AND函数) [任务6]设置条件格式 项目3 银行往来利息的计算 [任务1]FV函数(零存整取本利和计算) [任务2]PV函数(贷款金额计算) [任务3]PMT函数(按年还贷金额计算) 项目4 饮料销售一览表 [任务1]记录单操作 [任务2]DSUM函数(求进货单价 > 2.8的销售金额之和) [任务3]DAVERAGE函数(求罐装饮料的平均售出单价) [任务4]DMAX函数(求威宝厂家的最高利润) [任务5]DMIN函数(求威宝厂家的最低利润) [任务6]DCOUNT函数(求可乐售出单价 = 3.2的个数) [任务7]VLOOKUP函数(查找编号 = 10的商品类别) 项目5 小型企业日常费用开支分析 [任务1]创建费用类别分析三维饼图 [任务2]三维饼图图表格式设置 [任务3]创建日常费用月份比较三维簇状柱形图 [任务4]三维簇状柱形图格式设置与修改数据源 项目6 某高校工资表的数据分析与数据处理 [任务1]数据筛选 [任务2]数据排序 [任务3]使用数据汇总对数据进行整理 [任务4]使用数据透视表按职称查看各部门的数据明细模块5 PowerPoint 2003 项目1 制作会议简报 [任务1]创建演示文稿 [任务2]设置文本格式 [任务3]添加新幻灯片 [任务4]保存演示文稿 [任务5]播放演示文稿 [任务6]演示文稿打印 项目2 制作市场推广计划 [任务1]设计模板的应用 [任务2]插入文本框 [任务3]插入图片 [任务4]文本添加与版面设置 [任务5]文本的添加与版面设置 [任务6]项目符号与编号 [任务7]目标图的创建 [任务8]自定义动画效果 [任务9]幻灯片切换方式 项目3 产品可行性研究报告 [任务1]设计母版 [任务2]制作报告的标题与目录 [任务3]插入图表图形对象 [任务4]设置目录链接 [任务5]插入声音文件 [任务6]设置放映方式模块6 Internet应用 项目1 搜集保存相关业务信息 [任务1]搜集相关业务信息及保存 [任务2]建立电子邮件营销网络 项目2 企业内部资源共享参考文献

<<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>