

<<计算机应用基础案例教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础案例教程>>

13位ISBN编号：9787512111684

10位ISBN编号：7512111681

出版时间：2012-9

出版时间：王宝库 清华大学出版社,北京交通大学出版社 (2012-09出版)

作者：王宝库 编

页数：267

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教程>>

内容概要

《国家示范性高职高专规划教材·计算机系列：计算机应用基础案例教程》是根据教育部对高等院校计算机公共基础课程的基本要求，结合计算机技术的最新发展及高职高专类院校计算机基础课程改革的最新动向编写而成。

其主要内容包括计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word 2003文字处理软件、Excel 2003电子表格软件、PowerPoint 2003演示文稿制作软件、计算机网络与安全及常用工具软件的使用。

本书将理论知识与项目实践相结合，既对理论有较为系统全面的讲解，又通过案例突出了操作技能的培养。

《国家示范性高职高专规划教材·计算机系列：计算机应用基础案例教程》内容新颖，体系结构合理，可作为高职高专学校、成人高等学校的计算机公共基础课教材，也可以作为广大计算机爱好者的自学参考书。

<<计算机应用基础案例教程>>

书籍目录

项目一 认识计算机 子项目1 计算机发展及分类 任务1 了解计算机的发展、特点及应用 任务2 厘清计算机的分类 子项目2 掌握计算机中的数制与编码 任务1 学习计算机中的数制 任务2 学习计算机中的编码 子项目3 熟悉计算机系统组成 任务1 了解硬件系统 任务2 学习软件系统 子项目4 了解微机系统 任务1 了解微机系统的基本配置 任务2 了解微机系统的主要性能指标 子项目5 了解多媒体技术 任务1 了解多媒体技术的基本概念 任务2 了解多媒体计算机系统 习题 实训 项目二 Windows XP操作系统的使用 子项目1 了解操作系统 任务1 了解操作系统的基本概念 任务2 了解操作系统的功能及分类 子项目2 Windows XP的启动与退出 任务1 Windows XP的启动和退出 任务2 理解Windows XP的基本概念 子项目3 Windows XP的基本操作 任务1 鼠标的操作 任务2 对图标的操作 任务3 窗口的基本操作 任务4 任务栏的操作 任务5 开始菜单的操作 任务6 对话框的操作 任务7 回收站的操作 任务8 帮助系统的使用 任务9 Windows XP的任务管理器 子项目4 Windows XP的文件及磁盘管理 任务 了解我的电脑 任务2 资源管理器 任务3 文件及文件夹的管理 任务4 磁盘管理 子项目5 Windows XP的控制面板 任务1 了解控制面板 任务2 显示器设置 任务3 系统日期和时间的设置 任务4 添加或删除应用程序 任务5 打印机设置 子项目6 Windows XP附件的使用 任务1 记事本 任务2 画图 任务3 系统工具 习题 实训 项目三 中文Word 2003操作 子项目1 了解Word 2003 任务1 启动Word 2003和了解窗口基本组成 任务2 视图模式和工具栏 子项目2 基本文字编辑与排版 子项目3 表格的编辑 子项目4 图文混排 子项目5 长文档排版 子项目6 邮件合并 习题 实训 项目四 中文Excel 2003操作 子项目1 了解Excel 2003 任务1 Excel 2003的启动和退出 任务2 窗口的基本组成 任务3 单元格和单元格区域的选定 任务4 工作表的操作 子项目2 创建和保存工作簿 任务1 创建工作簿 任务2 保存工作簿 子项目3 工作表的编辑 子项目4 工作表的格式化 子项目5 公式与函数 子项目6 数据的图表化 子项目7 数据的管理和分析 子项目8 数据的打印与安全保护 习题 实训 项目五 中文PowerPoint 2003操作 子项目1 了解PowerPoint 2003 任务1 了解PowerPoint 2003的基本术语 任务2 PowerPoint 2003的启动、工作界面和退出 任务3 PowerPoint 2003的视图方式 子项目2 演示文稿的基本操作 子项目3 在幻灯片中插入对象 子项目4 幻灯片的动画效果与切换方式 子项目5 幻灯片外观的设置 子项目6 多媒体的应用 子项目7 幻灯片放映 子项目8 演示文稿的打印、打包 任务1 演示文稿的打印 任务2 演示文稿的打包 习题 实训 项目六 计算机网络与安全 子项目1 计算机网络基础知识 任务1 计算机网络的定义 任务2 计算机网络的发展 任务3 计算机网络的组成 任务4 计算机网络的分类 任务5 计算机网络的功能 子项目2 局域网 任务1 局域网基础知识 任务2 局域网的通信协议 任务3 局域网的组成 子项目3 Internet基础 任务1 Internet概述 任务2 IP地址和域名 子项目4 Internet的接入方式 子项目5 Internet的基本服务 任务1 电子邮件服务E-mail 任务2 远程登录服务Telnet 任务3 文件传输服务FTP 任务4 www服务 任务5 电子公告板BBS 子项目6 计算机安全 任务1 计算机安全使用常识 任务2 计算机病毒与病毒防治 习题 实训 项目七 常用工具软件 子项目1 压缩和解压缩软件 子项目2 备份与恢复软件 子项目3 图像浏览工具软件 子项目4 多媒体播放软件 子项目5 常用下载软件简介 习题 实训 参考文献

<<计算机应用基础案例教程>>

章节摘录

版权页：插图：案例1 学生成绩表的编辑【案例目的】（1）掌握在工作表中输入数据。

（2）掌握工作表中数据有效性的设置。

【案例知识点】工作表中能输入和处理的数据类型主要有文本、数值、日期和时间等，在向单元格中输入数据时可以采用多种方法。

1.数据的直接输入 先选定单元格，数据输入完毕按“Tab”键、“Enter”键确认，还可以用鼠标或光标控制键、
、
、
将光标移到其他单元格，还可单击编辑栏中的“
”按钮确认输入。

如果发现输入有误，按“Esc”键或单击编辑栏中的“×”按钮取消输入。

1) 文本的输入 文本可以是汉字、英文字母、数字、空格及其键盘能输入的符号。

文本输入时Excel 2003会将内容按指定的对齐方式对齐（默认为左对齐）。

当输入的文本超过单元格宽度时，如果右侧相邻的单元格中无内容，则超出的文本会延伸到右侧的单元格显示，否则，Excel 2003将不显示超过列宽的文本，只有加大列宽才可以看到全部内容。

由于Excel 2003默认一个单元格中只有一行，如果要在一个单元格内输入多行文本，则应按“Alt+Enter”键来换行，这样可实现在一个单元格内输入多行文本数据。

对于全部由数字组成的字符串，如电话号码、身份证等，为了避免被系统认为输入的是数值型数据，Excel 2003提供了在输入这些数据时前面加“'”（英文状态下的单引号）的方法。

比如，要输入电话号码：04182829067，需在单元格中输入'04182829067，Excel 2003将把它当作字符串来处理并在单元格中左对齐。

而直接输入04186518015时，会被认为是数值型的数据而丢掉前面的0。

2) 数值的输入 Excel 2003中可以包括的数值字符有：0~9、+、-、（、）、\$、¥、%...E、e。

输入数值型数据时，Excel 2003自动将其在单元格中右对齐。

通常输入的数值数据有以下几种情况。

（1）一般情况下，输入的数值默认为正数（整数或小数），并且将单一的“.”视为小数点。前置正号“+”被忽略。

（2）输入负数时，应以负号“-”开始或用括号“（）”将数值括起来。

（3）输入分数时，系统会自动转换成日期，为了避免这种情况，在输入分数时，应以“0”加“空格”开始，然后再输入分数。

（4）如果输入的数值型数据的长度超出单元格宽度时，以科学记数法表示，当用科学计数法也不能正常显示时，会自动在单元格里显示一串“#”号，表示数据超长无法正常显示。

<<计算机应用基础案例教程>>

编辑推荐

<<计算机应用基础案例教程>>

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>