

<<计算机应用基础实用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实用教程>>

13位ISBN编号：9787563524204

10位ISBN编号：7563524207

出版时间：2010-9

出版时间：北京邮电大学出版社

作者：熊林 编

页数：303

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>

<<计算机应用基础实用教程>>

前言

本教程自2009年1月出版以来,经过一年多的教学应用,得到了学习者的充分肯定,普遍反映教程编写方式新颖,案例题材实用。

在一定的任务情境中学习Office软件的基本操作,是一种非常有效的学习方法。

基于案例的教学是近年来备受推崇的教学方式。

从实际需求出发,将对Office的各个常用知识点的学习有机地融入教学案例之中,既学习了如何利用Office软件来完成日常文档的编辑方法,也对未来即将面临的各种办公文档的文体和格式,以及日常数据管理方法有了更为清晰的认识。

为了进一步提高教程的质量,在总结成功经验的基础上,我们对教程的重点章节进行了较大幅度的修订。

新版教程更加注重案例设计的合理性,注意编辑技巧的实用性,同时,也兼顾了不同学习需求的层次性。

另外,为配合全国计算机信息高新技术考试,新版教程还增设了相应章节做为考试的介绍与辅导。

本教程的成功编写,是一个团队多年不懈努力和精心合作的结果。

所有的参编人员均有多年计算机应用基础教学经验,这也是本教程敢于创新、独具特色的基础。

本教程第2版共有8章。

第1章由沈卫文编写,第2章由黄庆编写,第3章由曾怡编写,第4章由陈爱华编写,第5章由王征义编写,第6章由熊林编写,第7章由杨海澜编写,第8章由王征义编写,附录由熊林编写。

全书由熊林任主编,戴月任副主编,并负责总体修订方案设计。

修订部分的定稿由熊林和杨海澜共同完成。

本教程在内容体系和编写方法上的突破,顺应了当前教育理念的发展要求,更符合人的认知规律,因此,对学习者的帮助是明显的。

当然,案例的编写总是难以满足来自各方面的不同需求,也会因编者自身的专业水平而带来不可避免的局限,因此,本教程的不足之外,恳请广大读者给予批评指正,我们不胜感谢。

<<计算机应用基础实用教程>>

内容概要

本书是一本集windows、office和Internet基本使用为一体的计算机应用案例教程，也是一本以实际工作过程为导向的实用型计算机基础教程。其特点是通过18个具体实用案例的训练，帮助读者学习和掌握计算机应用的基础性技术。特别是对办公系列软件Office的案例学习，可以使读者快捷有效地掌握常用办公文档的编辑方法和技巧。

案例内容丰富，针对性强。

windows部分主要训练读者文档的创建和管理方法，以及网络办公环境中资源的共享方法。

Office部分重点训练对Word、Excel和PowerPoint3个主要办公软件的基本应用，包括制作个人简历、Word表格设计、创建文摘周刊、毕业论文排版、会议公函及证件设计、学习成绩表格设计、学生成绩统计分析、商品销售数据管理、市场调查图表设计、Office知识讲座、九寨沟旅游介绍、Smart Art图的设计和Office综合应用等18个实用案例，全面涵盖了Office最为常用的基本编辑技能，也基本反映了Office常用文档的编辑方法。

Internet部分主要是介绍了基于Internet各种服务（如www、E-mail、即时通信等）的基本应用。

本教程为配合全国计算机信息高新技术考试，增设了相应章节作为考试的介绍与辅导。本教程可以作为高职高专院校各专业的计算机应用基础课程的培训教程，也可以作为从事计算机应用的工作人员的参考书。

本教程的所有Office案例的文档和教学使用的电子教案均可在出版社网站中下载。

<<计算机应用基础实用教程>>

书籍目录

第1章 Windows基本应用	1.1 案例1——文件管理	1.1.1 案例介绍	1.1.2 知识要点
	1.1.3 案例实施	1.1.4 技术解析	1.1.5 实训指导
		1.1.6 课后思考	1.2 案例2——合理应用环境配置
	1.2.1 案例介绍	1.2.2 知识要点	1.2.3 案例实施
	1.2.4 技术解析	1.2.5 实训指导	1.2.6 课后思考
第2章 Word的基本应用	2.1 案例1——制作个人简历		
	2.1.1 案例介绍	2.1.2 知识要点	2.1.3 案例实施
	2.1.4 技术解析	2.1.5 实训指导	2.1.6 课后思考
2.2 案例2Word表格设计	2.2.1 案例介绍	2.2.2 知识要点	2.2.3 案例实施
	2.2.4 技术解析	2.2.5 实训指导	2.2.6 课后思考
2.3 案例3——创编文摘周刊			
	2.3.1 案例介绍	2.3.2 知识要点	2.3.3 案例实施
	2.3.4 技术解析	2.3.5 实训指导	2.3.6 课后思考
第3章 word高级应用	3.1 案例1——毕业论文排版	3.1.1 案例介绍	3.1.2 知识要点
	3.1.3 项目实施	3.1.4 技术解析	3.1.5 实训指导
	3.1.6 课后思考	3.2 案例2——会议邀请函及证件设计	
	3.2.1 案例介绍	3.2.2 知识要点	3.2.3 项目实施
	3.2.4 技术解析	3.2.5 实训指导	3.2.6 课后思考
第4章 Excel的基本应用			
第5章 PowerPoint基本应用			
第6章 Office综合应用			
第7章 Internet基本应用			
第8章 全国计算机信息高新技术考试附录A 计算机概述	附录B 微型计算机系统的组成	附录C Office 编辑技巧	附录D Office 快捷键参考文献

章节摘录

(2) 设置多级列表 多级列表是通过一组不同级别而非单个级别的编号来显示列表项的。可以从库中选择多级列表样式，也可以创建新的多级列表样式。

建议选定某组多级列表并根据需要进行格式的自定义编辑，并将其与word中的标题组合，实际上就是将word中默认的标题样式与编号列表链接，以实现两种格式组合使用的目的，并为文档本身设置了包含多个级别的文档结构。

这类文档将可以利用大纲视图和文档结构图来清晰浏览或选定文档结构。

(3) 设置样式 在长文档的编辑中，样式的设置是非常重要的。建议在文档并未开始编辑甚至未开始输入时，就根据文档计划确定的各部分格式，来编辑符合需要的样式。

这样，在编辑过程中就会有事半功倍的效果。

(4) 设置章节的分节 使用分节符可以在文档中设置一个或多个页面的不同版式或格式。也可以为文档的某节创建不同的页眉或页脚。

在长文档的编辑中设置分节常用于以下几种情况。

- 文档中有个别页面有改变纸张方向的要求。
- 文档中有个别页面有改变纸张大小的要求。
- 文档中有不同页面配以不同页眉和页脚的要求。

(5) 设置页眉和页脚 在长文档中设置页眉和页脚一般和普通文档不同，主要体现在对奇偶页使用不同的页眉或页脚和为文档的某个部分创建不同的页眉或页脚等方面，此时页眉页脚的个性化设置要与分节设置相配合，也要与页面设置中的版式设置相配合。

<<计算机应用基础实用教程>>

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>