

《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：9787563637874

10位ISBN编号：7563637877

出版社：赵吉兴、柳淑花、刘晓飞、刘荣 中国石油大学出版社 (2012-09出版)

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

书籍目录

模块1 计算机基础与操作系统windows xP 项目1-1 计算机基础 任务1-1-1 认识和使用计算机 任务1-1-2 使用桌面任务栏和开始菜单 任务1-1-3 正确使用键盘和鼠标 项目1-2 操作系统windows XP 任务1-2-1 窗口和对话框的结构与操作 任务1-2-2 编辑简单的中文文档 任务1-2-3 文件与文件夹的管理和操作 任务1-2-4 使用控制面板 任务1-2-5 计算机安全常识 本模块小结 习题1

模块2 文字处理word 2003 项目2-1 Word 2003的基本操作 任务2-1-1 制作word文档 任务2-1-2 Word 2003的工作界面与操作 任务2-1-3 文档的打开与保存 任务2-1-4 对多个文档的操作 项目2-2 文档的输入与编辑 任务2-2-1 输入文本 任务2-2-2 插入文本 任务2-2-3 查找与替换 任务2-2-4 复制与移动 项目2-3 文档的格式化 任务2-3-1 字符格式化 任务2-3-2 段落格式的设置 任务2-3-3 页面格式的设置 任务2-3-4 分页、分节及分栏排版 项目2-4 表格处理 任务2-4-1 创建表格 任务2-4-2 表格的输入与编辑 任务2-4-3 表格的格式化 任务2-4-4 表格的计算与排序 项目2-5 图文处理 任务2-5-1 插入图片 任务2-5-2 绘制图形 任务2-5-3 插入艺术字 项目2-6 Word 2003的其他功能 任务2-6-1 样式的使用 任务2-6-2 公式编辑器的使用 任务2-6-3 邮件合并 任务2-6-4 宏的使用 本模块小结 习题2

模块3 电子表格Excel 2003 项目3-1 Excel的基本操作 任务3-1-1 Excel工作簿的建立与保存 任务3-1-2 Excel 2003用户界面与操作 项目3-2 工作表的编辑操作 任务3-2-1 在工作表中输入数据 任务3-2-2 工作表的操作 项目3-3 格式化工作表 任务3-3-1 工作表的格式化 任务3-3-2 条件格式与格式刷的应用 项目3-4 公式和函数 任务3-4-1 公式的使用 任务3-4-2 常用函数的使用(1) 任务3-4-3 常用函数的使用(2) 项目3-5 数据表管理 任务3-5-1 数据表的查询、排序、筛选、分类汇总 任务3-5-2 模拟运算表 任务3-5-3 数据透视表 项目3-6 图表的应用 任务3-6-1 图表的创建与编辑 任务3-6-2 创建动态图表 项目3-7 工作表的打印 本模块小结 习题3

模块4 演示文稿PowerPoint 2003 项目4-1 创建新演示文稿 项目4-2 演示文稿的编辑和格式化 任务4-2-1 制作个人简历 任务4-2-2 编辑演示文稿 任务4-2-3 幻灯片的格式化及外观设置 项目4-3 演示文稿的综合设置 任务4-3-1 设置幻灯片的动画效果和放映方式 任务4-3-2 演示文稿中的超链接 任务4-3-3 演示文稿中图表的应用 本模块小结 习题4

模块5 图像处理Photoshop CS2 项目5-1 新建图像文件 任务5-1-1 Photoshop Cs2文件的新建和编辑 任务5-1-2 修改图像文件的大小 项目5-2 裁切图片 任务5-2-1 裁切工具和裁切命令的使用 任务5-2-2 不规则图像的裁切 项目5-3 添加文本和图形 任务5-3-1 为图像添加文本和图形 任务5-3-2 制作图像效果图 项目5-4 修复图像 任务5-4-1 调整图像的亮度和对比度 任务5-4-2 去掉图像上的文字 本模块小结 习题5

《计算机应用基础》

编辑推荐

《计算机应用基础》编写时注重实用性和可操作性，教学内容以项目或任务的形式进行组织，注意从学生日常学习和工作的需要出发，重在技能训练，辅以知识拓展，在提升技能、学习知识的过程中培养学生的信息素养能力。信息素养能力是学生自主学习能力乃至终身学习能力的重要组成，是专业学习和自身发展的基石。本书由赵吉兴教授主编。参加编写的有柳淑花、刘荣、莫新平、刘晓飞、王金光等。本书可作为高等职业院校或中等职业学校非计算机专业的教材或教学参考书，也可作为计算机爱好者的自学用书。

《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:www.tushu111.com