

# 《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：9787304056575

10位ISBN编号：7304056576

出版时间：2012-8

出版社：郑纬民 中央广播电视大学出版社 (2012-08出版)

作者：郑纬民

页数：111

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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《计算机应用基础》

## 书籍目录

word 2010文字处理系统第1章 Word 2010概述 1.1 Office简介 1.2 word 2010概述 1.2.1 word 2010的特点和功能 1.2.2 word 2010的运行环境、安装和启动 1.3 word 2010用户界面 1.3.1 word 2010的界面组成 1.3.2 word 2010的操作约定 1.3.3 使用帮助第2章 word 2010基本操作 2.1 建立和编辑文档 2.1.1 文档的建立、打开和关闭 2.1.2 制作个人简历 2.1.3 文字输入 2.1.4 编辑文档 2.1.5 文档安全 2.2 文档版面设计 2.2.1 段落设置 2.2.2 字体设置 2.2.3 边框和底纹 2.2.4 项目符号和编号 2.2.5 页眉和页脚 2.2.6 版面的编排 2.2.7 背景和主题 2.3 输出文档 2.3.1 文档的输出预览 2.3.2 文档输出 2.3.3 文档格式的转换第3章 表格处理 3.1 表格的建立和编辑 3.1.1 制作会议通知 3.1.2 表格的创建 3.1.3 表格的编辑 3.2 表格修饰 3.2.1 表格的拆分 3.2.2 表格的合并 3.2.3 添加表头斜线 3.2.4 预设表格样式的应用 3.3 表格排版 3.3.1 表格中文字的对齐 3.3.2 修改表格框线和添加底纹 3.3.3 表格位置调整 3.4 制表位与制表符 3.4.1 使用Tab键 3.4.2 制表位 3.4.3 文档与表格间的转换第4章 图形处理 4.1 图形制作 4.1.1 制作请柬 4.1.2 制作请柬的准备 4.1.3 插入剪贴画 4.1.4 图形的特征和版式 4.1.5 图形编辑 4.2 添加和编辑艺术字 4.2.1 创建艺术字 4.2.2 编辑艺术字 4.3 绘图画布和文本框 .....第5章 样式第6章 模板第7章 实训参考文献

# 《计算机应用基础》

## 编辑推荐

《计算机应用基础(附光盘Word2010文字处理系统中央广播电视大学教材)》编著者郑纬民。“计算机应用基础”是向学习者传授计算机基础知识和培养计算机应用能力的入门课程，其内容着重计算机的基础知识、基本概念和基本操作技能，并兼顾实用软件的使用和计算机应用领域的前沿知识。该课程内容的设置不仅要考虑计算机的基础知识和基本概念，更应当注重实用技术的应用。该课程的性质决定了：只有解放思想，不断更新和大胆革除陈旧、落后的内容，同时在一定程度上兼顾全局，才能使课程和教材具有更强的生命力，才能适应现代计算机技术和知识不断发展的需要。“计算机应用基础”是中央广播电视大学的公共基础课程，而理工、财经、文法等不同学科学生的知识基础显然有一定的差别，环境、条件和所学专业也不相同，但学习的最终目的是掌握计算机基础知识，会使用微机及实用微机软件。因此，在课程内容的编排及教学方法上尽可能地满足各种初学者的要求。模块化结构设计将在一定程度上满足不同学习主体的学习需求。

# 《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.tushu000.com](http://www.tushu000.com)