

《计算机应用能力任务教程》

图书基本信息

书名：《计算机应用能力任务教程》

13位ISBN编号：9787113130855

10位ISBN编号：7113130852

出版时间：2011-10

出版社：中国铁道出版社

作者：张晓云

页数：289

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

《计算机应用能力任务教程》

内容概要

《高职高专计算机规划教材·任务教程系列：计算机应用能力任务教程》以“经理助理”文案工作要求为背景，梳理并归纳出了岗位能力目标。全书包含计算机系统构建、计算机基础知识；围绕认识Word 2003、编写年度工作计划、制作员工信息表、制作“职工之家”期刊、制作项目论证报告等5项工作任务介绍Microsoft Word 2003的应用技能和相关知识；围绕认识Excel 2003制作产品销售年报、评价客户等级、统计分析产品销量、编制产品销售报告、制作产品标签等6项工作任务介绍了Microsoft Excel 2003的应用技能和相关知识；围绕认识PowerPoint 2003、制作公司产品宣传演示文稿、制作新品宣传推广演示文稿、制作公司宣传母版等4个工作任务介绍了Microsoft PowerPoint 2003的应用技能和相关知识。全书将计算机办公应用所需知识进行归纳提炼，将相关支撑知识按照内在逻辑顺序进行组合，并分解到每个任务后的相关知识中，为学习者提供了一个较大的学习空间。本书适合作为高职高专计算机基础教学教材、全国计算机等级考试一级培训教材、NIT基础应用类考试培训和评估强化培训教材，也可作为办公白领或计算机爱好者的个人自学参考用书。

《计算机应用能力任务教程》

书籍目录

第1章 计算机系统构建 1任务1 组装个人计算机 1一、个人计算机的发展 5二、个人计算机的基本结构 6三、个人计算机的基本组成 6任务2 安装Windows XP操作系统 8一、Windows XP概述 16二、Windows XP基本操作 17三、运行和退出应用程序 21四、Windows XP的帮助系统 22任务3 接入Internet 23一、ISP概述 28二、Internet的接入方式 28三、局域网接入Internet 29四、无线网络接入Internet 31任务4 安装防护软件 32一、计算机病毒的概念 36二、计算机病毒的特点与分类 37三、计算机病毒的防治 38习题一 39第2章 计算机基础知识 42任务1 了解计算机基础知识 42一、计算机概述 42二、计算机系统 45三、数制与编码 50任务2 录入文字 53一、键盘组成 53二、指法训练 55三、设置中文输入法 55四、中文输入法简介 57任务3 操作Windows XP 59一、管理磁盘 60二、管理文件及文件夹 62三、设置Windows XP 70四、Windows XP实用工具 77任务4 了解计算机网络 80一、计算机网络概述 80二、Internet初步 83三、计算机安全 88习题二 90第3章 Word 2003基本应用 98任务1 认识Word 2003 98一、Word 2003的功能 98二、Word 2003的启动与退出 99三、Word 2003的窗口界面 99任务2 编写年度工作计划 102一、文档的基本操作 108二、设置文本格式 117三、设置段落格式 118四、设置页面和输出打印 120任务3 制作员工信息表 122一、创建表格 125二、编辑表格 125三、拆分与合并单元格 127四、格式化表格 128五、排序和计算 129任务4 制作“职工之家”期刊 130一、编辑图片 138二、使用文本框和标注框 142三、制作艺术字 143四、插入公式 144五、设置版面 145任务5 制作项目论证报告 149一、使用模板 153二、处理长文档 154三、项目符号和列表编号 156四、创建目录 158五、宏 158习题三 160第4章 Excel 2003基本应用 170任务1 认识Excel 2003 170一、Excel 2003的功能 170二、Excel 2003的启动与退出 171三、Excel 2003的窗口界面 171任务2 制作产品销售年报 173一、基本操作 178二、编辑工作表 186三、格式化工作表 190四、设置页面和输出打印 196任务3 评价客户等级 198一、计算的基本概念 201二、公式计算 203三、函数计算 203任务4 统计分析产品销量 205一、排序 210二、数据筛选 211三、分类汇总 211四、数据清单 212五、数据透视表 214任务5 编制产品销售报告 214一、图表类型 221二、图表基本操作 221任务6 制作产品标签 222一、邮件合并 227二、信息共享 227习题四 230第5章 PowerPoint 2003基本应用 242任务1 认识PowerPoint 2003 242一、PowerPoint 2003的功能 242二、PowerPoint 2003的启动与退出 243三、PowerPoint 2003窗口界面 243任务2 制作公司产品宣传演示文稿 245一、创建演示文稿 250二、管理幻灯片 254三、编辑幻灯片 255任务3 制作新品宣传推广演示文稿 256一、插入多媒体对象 264二、设置幻灯片 265三、设置幻灯片颜色 267任务4 制作公司宣传母版 268一、母版 271二、打包 272三、输出打印 273习题五 273附录 279附录一 标准ASCII码字符编码表 279附录二 一级MS Office考试大纲(2007年修订版) 280附录三 NIT基础应用类——计算机应用基础Windows XP考试大纲 282附录四 NIT基础应用类——文字处理考试大纲 284附录五 NIT基础应用类——电子表格考试大纲 286附录六 NIT基础应用类——演示文稿制作考试大纲 288参考文献 290

《计算机应用能力任务教程》

编辑推荐

《高职高专计算机规划教材·任务教程系列：计算机应用能力任务教程》是《visual Basic可视化程序设计（第二版）》一书的配套教材，包括习题解答和上机实验两部分，主要用于学生的课后学习与上机练习。visual Basic可视化程序设计语言功能丰富、界面友好、易于学习、非常实用，所以为越来越多的程序设计初学者选用。但要做到透彻理解并灵活运用，还必须结合大量的实验，并亲自动手开发一些由小到大、由浅及深的实用程序，逐步累积经验，提高技巧。本书从这一目的出发，根据《Visual Basic：可视化程序设计（第二版）》一书编写了13个实验，实验设计主要从初学者角度出发，实验内容针对性高，实验素材趣味性强。完成这些实验，有助于读者领会书本知识，提高编程的逻辑性，养成严谨的编程风格，为将来毕业设计打好基础。

《计算机应用能力任务教程》

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:www.tushu000.com