

《计算机应用基础实训教程》

图书基本信息

书名：《计算机应用基础实训教程》

13位ISBN编号：9787030315489

10位ISBN编号：7030315480

出版时间：2011-7

出版社：科学出版社

页数：182

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

《计算机应用基础实训教程》

内容概要

《计算机应用基础实训教程》是《计算机应用基础》的配套实训教程。全书包括七个学习项目，根据每个项目具体的能力培养目标，分为多个实训任务和实训项目，充分体现了“任务引入-任务分析-任务策划-任务实施-成果检查-成果评估”的“理实一体”及“基于工作过程的任务驱动”教学模式，可为培养基础扎实、知识面宽、能力强、素质高的高等职业应用型人才计算机基础应用技能奠定良好的基础。

《计算机应用基础实训教程》可作为高职高专院校计算机基础课程的辅导教材，也可作为计算机应用能力考试的培训教材，还可作为在职人员计算机应用能力提升的参考资料。

书籍目录

- 项目一 办公及家用计算机的配置与安装
 - 实训任务1 办公及家用计算机硬件组装
 - 实训任务2 办公及家用计算机软件安装
- 项目二 工作过程中操作系统的使用
 - 实训任务1 Windows XP的基本操作
 - 子任务1 Windows XP的启动和退出
 - 子任务2 设置Windows XP桌面
 - 子任务3 开始菜单和任务栏的操作
 - 子任务4 窗口和对话框的操作
 - 实训任务2 计算机文件及文件夹的科学管理
 - 子任务1 “我的电脑”和“资源管理器”的基本操作
 - 子任务2 文件及文件夹的管理
 - 实训任务3 Windows XP的设置
 - 子任务1 显示属性的设置
 - 子任务2 区域和语言选项的设置
 - 子任务3 账户管理
 - 子任务4 添加删除程序
 - 子任务5 添加硬件
 - 子任务6 查看系统信息
 - 实训项目1 Windows XP文件管理
 - 实训项目2 Windows XP系统设置
- 项目三 工作过程中数据、信息的录入与安全使用
 - 实训任务1 键盘的使用及英文字符的录入
 - 子任务1 键盘及英文字符的录入
 - 子任务2 典型录入训练软件
 - 实训任务2 中文及常用中文标点符号、数字的录入
 - 子任务1 常用汉字输入法——智能ABC
 - 子任务2 五笔字型输入法
 - 实训项目 中文录入
- 项目四 工作过程中的文档处理
 - 实训任务1 编辑工作文档
 - 子任务1 字体设置
 - 子任务2 字符位置和间距的设置
 - 子任务3 段落格式的设置
 - 子任务4 特殊字符的插入
 - 子任务5 字符的中文版式编辑
 - 子任务6 公式对象的插入和编辑
 - 子任务7 文本框、页眉/页脚及页码的插入与编辑
 - 实训任务2 美化工作文档
 - 子任务1 边框和底纹的设置
 - 子任务2 页面边框设置及页面设置
 - 子任务3 项目符号和编号的设置
 - 子任务4 文件的拆分与合并
 - 子任务5 文档中插入图片和艺术字
 - 子任务6 自选图形的绘制
 - 实训任务3 工作数据、信息的统计
 - 子任务1 文档中表格的插入与编辑

- 子任务2 文档中表格的修饰与计算
- 实训任务4 制作客户邀请函
- 实训任务5 打印输出工作文档
 - 子任务1 样式与模板
 - 子任务2 目录的编制
 - 子任务3 报告、技术方案的打印预览与打印
- 实训项目1 制作电子报刊
- 实训项目2 Word文档的综合处理
- 实训项目3 制作报名表格
- 实训项目4 制作客户邀请函
- 实训项目5 制作书籍目录
- 项目五 工作过程中的数据处理
 - 实训任务1 创建公司员工情况表及工资信息表
 - 子任务1 Excel2003工作簿的建立与编辑
 - 子任务2 Excel2003工作簿的简单格式化设置
 - 实训任务2 工作数据表管理
 - 实训任务3 工作数据统计分析
 - 实训任务4 员工情况及工资信息管理与分析
 - 实训项目1 制作出差报销单
 - 实训项目2 制作报价单
 - 实训项目3 制作合同
- 项目六 项目实施方案汇报
 - 实训任务1 项目实施方案汇报演示文稿的制作
 - 子任务1 PowerPoint的启动和退出
 - 子任务2 演示文稿的创建和保存
 - 子任务3 创建幻灯片
 - 子任务4 配色方案
 - 子任务5 母版的应用
 - 子任务6 幻灯片的美化
 - 实训任务2 项目实施方案汇报文稿的动画与播放设置
 - 子任务1 超链接的应用
 - 子任务2 设置对象的动画效果
 - 子任务3 幻灯片切换方式设置
 - 子任务4 设置放映方式
 - 子任务5 演示文稿打包
 - 实训项目 利用PowerPoint完成工作汇报演示文稿的制作和设置
- 项目七 工作中所需信息资料的收集
 - 实训任务1 检索及下载信息资料
 - 子任务1 启动IE浏览器
 - 子任务2 访问网站
 - 子任务3 保存网页上的图片和有用的文字资料
 - 子任务4 添加和整理收藏夹
 - 子任务5 在网上搜索所需的资料
 - 子任务6 网络下载工具的使用
 - 实训任务2 工作过程中数据信息的通信联络
 - 子任务1 申请免费邮箱
 - 子任务2 邮箱的使用
 - 子任务3 Outlook Express/Foxmail的设置及使用
 - 子任务4 即时通信工具QQ和MSN的使用

子任务5 局域网内文件传送
实训项目 资料搜索和收发邮件

章节摘录

版权页：插图：利用Flash Get的下载任务对话框添加下载任务成功后，可以在Flash Get的主界面中看到当前下载任务的下载情况。Flash Get是将文件分割成好几个部分同时下载，各部分下载完毕后，由Flash Get将各部分进行合并。因为一般下载的文件并不是很大，所以合并的时间相当短暂，用户一般觉察不出，但偶尔遇到大文件，可能需要一定的合并时间。文件完成合并之后，将现有的“正在下载”文件夹自动移动至“已下载”文件夹中。（4）对下载的文件进行管理Flash Get具有出色的文件管理功能，它使用类别的概念来管理已下载的文件。每种类别可指定一个对应的磁盘目录，当下载任务完成后，可将下载文件拖放至恰当类别目录中进行归类整理，让凌乱的文件变得井然有序。下载软件时可在下载任务对话框中指定类别，下载后的软件就会保存在对应的目录中。如类别“MP3”，其对应的文件目录是C：/ mymp3，下载后的文件会保存在文件目录中。但这里说的是下载完毕后的情况，如文件没有下载完，其临时文件会保存在“正在下载”类别下，下载完才会转移到所属类别中，在每个类别中还可以建立新的子类别。Flash Get为已下载的文件默认创建“软件”、“游戏”、“驱动程序”和“MP3”四个类别。Flash Get支持拖放功能，可以很方便地为下载文件改变类别，选中下载文件所在的原始类别，然后拖动文件到目标类别中即可。如果要添加一个新类型，如“电影”类别专门存放下载的影视文件，可在Flash Get的菜单中选择“类别”-“新建类别”命令。从其他类别中删除的文件均可放在“已删除”文件夹中，这个文件夹有着与系统“回收站”相似的功能，只有从该类别中删除才会真正地删除文件。

《计算机应用基础实训教程》

编辑推荐

《计算机应用基础实训教程》是高职高专教育“十二五”规划教材之一。

《计算机应用基础实训教程》

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