

<<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

出版时间：科学出版社

作者：云正富，任友理，刘霞 主编

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，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<计算机应用基础实训教程>>

内容概要

本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。

本书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。

<<计算机应用基础实训教程>>

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

<<计算机应用基础实训教程>>

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

<<计算机应用基础实训教程>>

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：/mym3，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:<http://www.tushu007.com>