

<<计算机应用基础项目化教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础项目化教程>>

13位ISBN编号：9787030320919

10位ISBN编号：7030320913

出版时间：2011-8

出版时间：科学出版社

作者：黄红波 编

页数：227

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>

## <<计算机应用基础项目化教程>>

### 内容概要

《计算机应用基础项目化教程》(黄红波担任主编)是根据教育部颁布的《计算机应用基础教学大纲》的要求和全国计算机等级考试(一级MS Office)的考试大纲,结合办公自动化的实际应用,按照基于工作过程导向的课程开发思路编写而成的。

本书共六个模块,包括初识计算机、网上冲浪、利用Word 2003处理文档、利用Excel 2003处理电子表格、利用PowerPoint 2003制作演示文稿、Office 2003综合应用。

每个模块都由一个完整的项目将零散的知识点有机结合在一起,学完一个模块就完成一个整体项目。

《计算机应用基础项目化教程》可作为应用型、技能型人才培养的计算机基础课程教材,也可供办公应用方面的培训和初学者参考使用。

## <<计算机应用基础项目化教程>>

### 书籍目录

#### 前言

#### 模块一 初识计算机

培养目标

知识目标

能力目标

素质目标

项目 认识和操作计算机

任务1 认识计算机硬件

任务2 使用输入工具

任务3 了解本机所装软件

任务4 个性化自己的电脑

任务5 查杀计算机病毒与木马

拓展项目 配置一台学习用台式机

#### 模块二 网上冲浪

培养目标

知识目标

能力目标

素质目标

项目下载歌曲

任务1 组建一个家庭 / 办公共享网络

任务2 连入Internet

任务3 下载歌曲

任务4 管理歌曲

任务5 将歌曲发送给朋友

拓展项目 下载并发送图片

#### 模块三 利用Word 2003处理文档

培养目标

知识目标

能力目标

素质目标

项目制作“培训通知”

任务1 创建培训通知

任务2 制作培训安排表

任务3 制作报名流程图

任务4 制作培训简报

任务5 群发培训通知

拓展项目 求职简历的制作

#### 模块四 利用Excel 2003处理电子表格

培养目标

知识目标

能力目标

素质目标

项目 制作并处理学生管理系列表

任务1 创建学生管理系列表

任务2 处理成绩表

## <<计算机应用基础项目化教程>>

任务3 初步分析成绩汇总表

任务4 打印表格

任务5 综合分析成绩汇总表

拓展项目 处理某家电超市货物销售表

模块五 利用PowerPoint 2003制作演示文稿

培养目标

知识目标

能力目标

素质目标

项目 制作宣传某高职院校的演示文稿

任务1 创建“学院宣传”演示文稿

任务2 编辑“学院宣传”演示文稿

任务3 设置“学院宣传”演示文稿的多媒体效果

任务4 放映“学院宣传”演示文稿

任务5 打包“学院宣传”演示文稿

拓展项目 制作“电子贺卡”

模块六 Office 2003综合应用

项目 制作“多媒体课件制作学习班”汇报材料

任务1 制作培训工作汇报文档

任务2 制作学生成绩分析表

任务3 制作培训班汇报演示文稿

拓展项目 讲座材料的制作

附录 中文输入法

一、中文输入方法概述

二、智能ABC

三、五笔字型输入法

<<计算机应用基础项目化教程>>

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>