

## <<计算机应用基础任务实训教程>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机应用基础任务实训教程>>

13位ISBN编号：9787513520621

10位ISBN编号：7513520623

出版时间：2012-6

出版时间：外语教学与研究出版社

作者：王毅 主编

页数：254

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>

## <<计算机应用基础任务实训教程>>

### 内容概要

《中等职业教育计算机课程改革规划教材:计算机应用基础任务实训教程》根据教育部最新颁布的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》组织编写而成。适合作为中等职业学校“计算机应用基础”课程的教材,也可作为计算机等级考试的辅导用书和各类计算机培训教学用书。

## <<计算机应用基础任务实训教程>>

### 书籍目录

#### 模块一 计算机基本知识

##### 任务一 了解计算机发展及应用

操作一 了解计算机的发展历史

操作二 了解计算机科学的发展趋势

操作三 了解计算机的应用

知识拓展

##### 任务二 了解计算机系统基本组成

操作一 了解计算机硬件系统

操作二 了解计算机软件系统

##### 任务三 掌握鼠标和键盘的使用

操作一 掌握鼠标的的使用

操作二 掌握键盘的使用

操作三 掌握键盘和鼠标的配合使用

##### 任务四 了解计算机安全

操作一 了解设备安全

操作二 了解数据安全

操作三 了解计算机病毒及防治

知识拓展

#### 实训 练习键盘的使用

#### 模块二 Windows XP应用基础

##### 任务一 认识Windows XP

操作一 启动和退出Windows XP 操作系统

操作二 了解Windows XP 操作系统的功能特点

知识拓展

##### 任务二 认识Windows XP图形界面

操作一 了解Windows XP桌面布局

操作二 认识和 操作菜单

操作三 认识Windows XP的窗口和对话框

知识拓展

##### 任务三 掌握文件管理

操作一 认识文件和文件夹

操作二 使用资源管理器

操作三 使用回收站

知识拓展

##### 任务四 掌握系统管理与应用

操作一 认识控制面板

操作二 设置鼠标

操作三 添加输入法

操作四 安装和卸载常用应用程序

##### 任务五 掌握系统维护

操作一 安装和使用杀毒软件

操作二 安装和使用压缩软件

操作三 掌握数据备份的方法

知识拓展

##### 任务六 熟悉中文输入方法

## <<计算机应用基础任务实训教程>>

操作一 输入法的选择和切换

操作二 掌握搜狗拼音输入法

实训一 Windows XP设置与文件管理

实训二 计算机系统维护

实训三 使用搜狗拼音输入法

模块三 Internet应用基础

任务一 了解Internet的基本概念和功能

操作 了解Internet

知识拓展

任务二 了解Internet的接入方式

操作一 了解常见的网络设备

操作二 了解Internet的常用接入方式

知识拓展

任务三 掌握网络信息资源的获取

操作一 认识IE浏览器窗口

操作二 掌握信息的搜索和下载

知识拓展

任务四 掌握电子邮件的使用和管理方法

操作一 了解电子邮件

操作二 申请电子邮箱

操作三 收发电子邮件

任务五 掌握QQ软件和FTP软件的使用

操作一 掌握QQ软件的应用

操作二 掌握UFTP软件的应用

任务六 了解常用网络平台的使用

操作一 掌握使用QQ网络空间

操作二 了解常用网络服务与应用

实训一 资源搜索下载和发送

实训二 在京东网购买图书

模块四 Word 2007应用基础

任务一 掌握Word文档的基本 操作

操作一 认识Word 2007工作窗口

操作二 创建和保存文档

操作三 录入文本

操作四 编辑文档

操作五 浏览文档视图

操作六 打印文档

知识拓展

任务二 设置Word文档格式

操作一 设置字符格式

操作二 设置段落格式

操作三 设置页面格式

知识拓展

任务三 Word表格的基本 操作

操作一 插入表格

操作二 编辑表格

操作三 设置表格格式

## <<计算机应用基础任务实训教程>>

知识拓展

任务四 图文混排

操作一 插入和编辑文本框

操作二 插入和编辑图片

知识拓展

实训一 制作“个人简历”

实训二 制作手机庆典活动宣传单

模块五 Excel 2007应用基础

任务一 掌握电子表格的基本 操作

操作一 认识Excel 2007工作窗口

操作二 创建和保存工作表

操作三 打开和关闭工作簿

操作四 掌握工作表的基本 操作

操作五 掌握单元格的基本 操作

操作六 输入和填充数据

知识拓展

任务二 掌握电子表格的格式设置

操作一 设置单元格

操作二 设置工作表格式

任务三 掌握数据处理方法

操作一 掌握公式的使用

操作二 了解单元格地址及引用

操作三 数据排序

操作四 数据筛选

操作五 数据分类汇总

操作六 掌握函数的使用

任务四 掌握数据分析

操作一 了解常见图表类型

操作二 创建和编辑图表

知识拓展

任务五 掌握打印输出

操作一 打印设置一

操作二 打印预览

实训一 制作“员工工资表”

实训二 创建并编辑图表

模块六 PowerPoint 2007应用基础

任务一 熟悉PowerPoint 2007的 操作界面

任务二 创建演示文稿

操作一 新建空白演示文稿

操作二 新建模板演示文稿

任务三 熟悉PowerPoint 2007的视图方式

任务四 掌握幻灯片的基本 操作

操作一 新建和删除幻灯片

操作二 移动和复制幻灯片

操作三 录入与编辑文本

操作四 插入对象

操作五 建立表格和图表

## <<计算机应用基础任务实训教程>>

操作六 建立幻灯片链接

操作七 更换幻灯片版式

操作八 使用幻灯片母版

操作九 设置幻灯片主题和背景

知识拓展

任务五 放映演示文稿

操作一 设置放映方式和播放效果

操作二 打包演示文稿

知识拓展

实训一 制作“工作总结”演示文稿

实训二 制作“会议发言”演示文稿

模块七 多媒体技术应用基础

任务一 了解多媒体知识

操作一 了解多媒体常用软件

操作二 了解多媒体文件格式与浏览方式

操作三 获取常用多媒体素材

任务二 熟悉ACDsee软件的使用

操作一 认识ACDSee窗口及浏览图片

操作二 编辑图片

操作三 转换图片文件格式

知识拓展

任务三 熟悉会声会影的使用

操作一 新建和保存项目文件

操作二 插入视频素材

操作三 添加视频滤镜

操作四 添加标题字幕

操作五 添加音乐文件

操作六 添加转场效果

操作七 添加覆盖素材

操作八 输出视频文件

任务四 掌握视频转换方法

操作一 音频格式转换

操作二 视频格式转换

实训一 制作电子相册

实训二 视频格式转换

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>