第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, 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。

第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

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　添加覆叠素材
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

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础任务实训教程>>

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