

图书基本信息

书名：<<全国高职高专“十二五”规划教材>>

13位ISBN编号：9787517000082

10位ISBN编号：751700008X

出版时间：2012-08-01

出版时间：陈星豪、尧有平 中国水利水电出版社 (2012-08出版)

作者：陈星豪，尧有平 编

页数：176

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>

内容概要

《全国高职高专“十二五”规划教材：新编计算机应用基础实训指导》根据高职高专非计算机专业的教学要求，结合《全国计算机等级考试（一级考试）大纲》和当前计算机通用技术编写。作为《新编计算机应用基础》的实训辅助教程，本书主要指导进行计算机基础操作实训，包括常用办公软件、网络应用、信息安全等方面的操作技能。

本书共分Windows XP操作系统、文字处理软件Word、电子表格软件Excel、计算机网络技术、演示文稿软件PowerPoint2003、数据库Access技术、网页（网站）设计、常用工具软件的使用等8个模块。

各个模块分成若干个任务，以帮助读者循序渐进地巩固所学的知识。

本书可作为高职高专院校非计算机专业学生的计算机课程的教材，及参加全国高校计算机等级考试（一级）的教材，也可作为学习电脑的入门参考书。

书籍目录

前言

模块一 Windows XP操作系统 训练项目1 Windows的“桌面”应用 任务1 Wmdows操作系统的启动、关闭及桌面组成 任务2 Windows XP桌面及基本操作 任务3 Windows窗口操作 训练项目2 Windows的基本操作 任务1 常用桌面图标操作 任务2 菜单和对话框的基本操作 任务3 综合快速操作 任务4 常用热键及其使用 训练项目3 Windows的文件管理 任务1 文件、文件夹的概念 任务2 文件和文件夹的基本操作 任务3 利用资源管理器进行文件管理 训练项目4 Windows的控制面板 任务1 Windows XP控制面板的启动 任务2 Windows XP控制面板的使用

模块二 文字处理软件Word 训练项目1 Word2003的基本操作 任务1 启动中文Word2003 任务2 了解中文Word2003工作界面 任务3 在文档中输入文本 任务4 保存文档 任务5 退出中文Word2003 任务6 Word录入及查找与替换 训练项目2 Word的格式操作 任务1 字符格式与段落设置 任务2 页面格式设置 训练项目3 文档的美化 任务1 制作艺术字标题 任务2 设置首字下沉 任务3 设置分栏效果 任务4 设置“网络心理病”标题 任务5 设置竖排文字 训练项目4 Word的表格操作 训练项目5 Word图文混排 任务1 输入文字 任务2 加入各类图片 训练项目6 毕业论文编排 任务1 制作封面 任务2 创建论文页眉页脚 任务3 定制毕业论文样式 任务4 使用样式设置毕业论文格式 任务5 使用文档结构图管理毕业论文 任务6 制作毕业论文目录 任务7 拆分窗口 任务8 创建模板 训练项目7 批量制作请柬 任务1 利用实用文体向导制作符合主文档要求的文档 任务2 制作数据源文件 任务3 利用邮件合并功能制作请柬 训练项目8 制作课程表 任务1 输入标题 任务2 创建表格 任务3 绘制斜线表头 任务4 合并单元格 任务5 调整表格行高与列宽 任务6 表格中输入内容 任务7 设置表格格式

模块三 电子表格软件Excel 训练项目1 教师人事档案管理表的录入与编辑 训练项目2 期末考试成绩表 训练项目3 电脑配件销售表 训练项目4 教师人事档案管理表的筛选分析 训练项目5 部门工资表 训练实训6 奥运奖牌排行表

模块四 计算机网络技术应用 训练项目1 网页的基本操作 任务1 IP地址的设置 任务2 InternetExp1orer的启动和基本设置 任务3 浏览网站 任务4 保存网页中的信息资源 任务5 计算机一级机试模拟练习题 训练项目2 电子邮件基本操作 任务1 申请免费电子邮箱 任务2 在网页方式下收发电子邮件 任务3 使用Outlook Express收发邮件 任务4 计算机一级机试模拟练习题 训练项目3 信息检索与资源下载操作 任务1 使用搜索引擎 任务2 网络文件的下载

模块五 演示文稿软件PowerPoint 2003 训练项目1 演示文稿的基本操作 任务1 演示文稿的建立 任务2 幻灯片对象的插入 训练项目2 演示文稿的修饰 任务1 幻灯片背景及配色方案设置 任务2 幻灯片母版设置 训练项目3 演示文稿的播放 任务1 幻灯片的动画设置 任务2 幻灯片超链接及放映设置

模块六 数据库Access技术 训练项目1 Access表的基本操作 任务1 数据库的创建 任务2 在数据库中创建表对象 任务3 在数据库中复制表对象 任务4 数据库中表的重命名及删除操作 任务5 修改表结构的操作 任务6 更新表数据的操作 训练项目2 Access查询的基本操作 任务1 创建包含新字段的查询 任务2 创建满足特定条件的查询(查询准则的设置) 训练项目3 Access报表的基本操作 任务1 创建报表的基本操作 任务2 报表的打印

模块七 网页(网站)设计 训练项目1 新建站点和网页 任务1 认识FrontPage2003 任务2 新建站点 任务3 创建网页 训练项目2 网页的制作 任务1 网页的布局 任务2 添加网页元素 任务3 添加超级链接 任务4 插入图片 训练项目3 增加网页特效 任务1 添加滚动字幕 任务2 插入水平线 任务3 添加计数器

模块八 常用工具软件 训练项目1 系统工具软件的使用 任务1 用WinRAR压缩文件 任务2 用WinRAR解压文件 任务3 用DAEMON Tools制作光盘镜像 任务4 用DAEMON Tools加载光盘镜像 训练项目2 网络工具软件的使用 任务1 下载软件FlashGet 任务2 用迅雷7下载软件 任务3 向QQ好友发送文件 任务4 通过QQ群共享文件 训练项目3 其他工具软件的使用 任务1 应用画图工具 任务2 红蜻蜓抓图精灵捕捉整个屏幕 任务3 红蜻蜓抓图精灵捕捉选定区域的图像

附录 历年机试真题 全国高校计算机联合考试(广西考区)一级机试试题(1) 第一卷 必做模块 第二卷 选做模块 全国高校计算机联合考试(广西考区)一级机试试题(2) 第一卷 必做模块 第二卷 选做模块 全国高校计算机联合考试(广西考区)一级机试试题(3) 第一卷 必做模块 第二卷 选做模块

编辑推荐

陈星豪、尧有平主编的《新编计算机应用基础实训指导》以项目化课程教学作为实训模式，学生在完成任务的过程中掌握知识、训练技能。

本书紧密结合计算机在日常生活工作中的典型应用，围绕计算机能力的培养为目标来设计教学内容和任务。

本实训教程与《新编计算机应用基础》同期出版，丰富的实例与教学内容相互配合，为学生计算机应用能力的训练提供了保证。

本教材内容符合高职高专非计算机专业的教学要求，也涵盖了《全国计算机等级考试(一级考试)大纲》规定的内容，具有一定的针对性，可作为计算机一级考试备考用书。

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>