

<<计算机应用实务>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用实务>>

13位ISBN编号：9787564050368

10位ISBN编号：7564050365

出版时间：2011-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：林荣林 等主编

页数：242

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>

## <<计算机应用实务>>

### 内容概要

本书以当前主流系统软件Windows XP及应用软件Office2003为平台，从公司日常工作角度出发，分为7个模块，分别为Windows XP操作系统应用、Word 2003文字处理技术应用、Excel 2003电子表格制作技术应用、PowerPoint 2003幻灯片制作技术应用、Internet应用、FrontPage 2003网页制作技术应用、计算机基础知识拓展。

通过完成7个项目中的任务，学生可以掌握计算机应用的基本技能：能安装操作系统、正确使用和维护计算机；能熟练地进行计算机用户环境配置、管理计算机资源、安装和卸载软件，能完成计算机的日常维护和系统优化；能通过局域网及宽带完成Internet的接入和安装，使用浏览器完成网上信息检索和文件下载等任务，并能对检索到的信息进行加工和处理，能以电子邮件系统为工具，借助计算机网络与他人交流；能以Office办公软件为工具，熟练地将日常工作和生活的相关内容以电子文档、电子表格和演示文稿等形式清晰地表达出来，并能设计出丰富多彩电子作品。

## <<计算机应用实务>>

### 书籍目录

- 模块1 Windows xP操作系统应用
  - 任务1 太船广致公司在Windows XP系统下的操作
  - 任务2 大船广致公司的信息资源管理
  - 任务3 大船广致公司在Windows XP系统下的个性化设置
  - 实训1 “广告设计公司”的文件管理
  - 实训2 综合实训
- 模块2 Word 2003文字处理技术应用
  - 任务1 制作公司简介——word 2003基本操作
  - 任务2 制作人才招聘——word 2003编辑、排版操作
  - 任务3 制作宣传广告页——word 2003图文混排
  - 任务4 制作值班表——word 2003表格制作
  - 实训1 个人简历的制作
  - 实训2 Word功能的综合运用
- 模块3 Exce1 2003电子表格制作技术应用
  - 任务1 制作“员工情况登记表”
  - 任务2 员工情况登记表中的数据计算
  - 任务3 美化员工情况登记表
  - 任务4 制作客户部员工情况表并附员工情况登记表的数据透视表
  - 任务5 统计各部门实发工资总和,并建立“各部门实发工资图表”
  - 实训1 比赛成绩情况统计
  - 实训2 信息工程系学生发展方向参考表
  - 附:发展方向参考表
- 模块4 PowerPoint 2003幻灯片制作技术应用
  - 任务1 PowerPoint 2003基本操作
  - 任务2 创建基本演示文稿
  - 任务3 幻灯片的设计
- .....
- 模块5 Internet应用
- 模块6 FrontPage2003网页制作技术应用
- 模块7 计算机基础知识拓展
- 附录一
- 附录二
- 附录三

<<计算机应用实务>>

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>