第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础综合技能训练>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础综合技能训练>>

13位ISBN编号：9787115199027

10位ISBN编号：7115199027

出版时间：2009-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：武马群 编

页数：220

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

前言

“计算机应用基础”课程是中职学生必修的一门公共基础课。
该课程在中等职业学校人才培养计划中与语文、数学、外语等课程具有同等重要的地位，具有文化基础课的性质。

当今社会，以计算机技术为主要标志的信息技术已经渗透到人类生活、工作的各个方面，各种生产工具的信息化、智能化水平越来越高。
在这样的社会背景下，对于计算机的了解程度和对信息技术的掌握水平成为一个人基本能力和素质的反映。
因此，以培养高素质劳动者为主要目标的中等职业学校，必须高质量地完成计算机应用基础课程的教学，每一个学生必须认真学好这门课程。

根据教育部2009年颁布的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》要求，计算机应用基础课程的任务是：使学生掌握必备的计算机应用基础知识和基本技能，培养学生应用计算机解决工作与生活中实际问题的能力，初步具有应用计算机学习的能力，为其职业生涯发展和终身学习奠定基础；提升学生的信息素养，使学生了解并遵守相关法律法规、信息道德及信息安全准则，培养学生成为信息社会的合格公民。

计算机应用基础课程的教学目标如下：　使学生了解、掌握计算机应用基础知识，提高学生计算机基本操作、办公应用、网络应用、多媒体技术应用等方面的技能，使学生初步具有利用计算机解决学习、工作、生活中常见问题的能力；　使学生能够根据职业需求运用计算机，体验利用计算机技术获取信息、处理信息、分析信息、发布信息的过程，逐渐养成独立思考、主动探究的学习方法，培养严谨的科学态度和团队协作意识；　使学生树立知识产权意识，了解并能够遵守社会公共道德规范和相关法律法规，自觉抵制不良信息，依法进行信息技术活动。

根据上述计算机应用基础课程的任务和教学目标要求，本教材编写遵循以下基本原则。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础综合技能训练>>

内容概要

本书根据教育部2009年颁布的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》的“职业模块”要求编写。全书共分9个部分，包括文字录入、个人计算机组装、办公室（家庭）网络组建、宣传手册制作、统计报表制作、电子相册制作、Dv制作、产品介绍演示文稿制作、个人网络空间构建等内容。
本书是《计算机应用基础》教材的配套用书，通过书中提供的综合应用实例，结合学生所学专业内容开展计算机应用实训，可进一步提高学生的计算机综合应用技能。
本书可作为中等职业学校“计算机应用基础”课程的职业技能训练教材，也可作为其他学习计算机应用知识的人员的参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础综合技能训练>>

书籍目录

综合技以有训练一　文字录入　任务描述　技能目标　环境要求　任务分析　任务一　键盘操作与字母数字的录入　任务二　熟记五笔字型输入法的字根表　任务三　使用五笔字型输人法中的单字编码规则　任务四　使用五笔字型输入法中的词语编码规则　任务五　使用五笔字型输人法中的简码、重码、容错码　知识拓展　认识元码输入法综合技能训练二　个人计算机组装　任务描述　技能目标　环境要求　任务分析　任务一　购置计算机硬件　任务二　组装计算机硬件　任务三　安装操作系统　任务四　检测计算机系统　任务五　安装病毒防治软件　任务六　制作系统的备份　评价交流　拓展训练　计算机组装竞赛综合技能训练三　办公室（家庭）网络组建　任务描述　技能目标　环境要求　任务分析　任务一　硬件互连　任务二　配置网络参数并测试　任务三　安装和启用防火墙　任务四　设置文件和打印机的共享　任务五　下载并安装共享软件　评价交流　拓展训练一　以用户名和密码方式访问共享文件　拓展训练二　FTP服务器的应用综合技能训练四　宣传手册制作　任务描述　技能目标　环境要求　任务分析　任务一　制作手册封面　任务二　制作手册封底　任务三　制作目录　任务四　制作“健康的刻度”页面　……综合技能训练五　统计报表制作综合技能训练六　电子相册制作综合技能训练七　DV制作　综合技能训练八　产品介绍演示文稿制作　综合技能训练九　个人网络空间构建

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

到此为止，已经完成了所有9个页面的制作任务．接下来的首要任务是将这9页合成在一个文件之中，也就是将后面的8个文件插入到封面文件中。
在此操作过程中，有许多格式将要自动统一起来，例如背景、页面尺寸等。
步骤1，合并目录。
打开“封面．doc”文件，把光标移动到下一个页面中，执行“插入”菜单的“文件”命令，在打开的对话框中选择要合并的第1个文件“封底．doc”。
步骤2，合并第1页到第6页。
在新的空白页面中，陆续插入几个文件，包括第1页、第2页、第3页、第4页、第5页和第6页。
步骤3，合并封底。
在最后一个空白页中，将文件“目录．doc”插人进来。
步骤4，保存宣传手册文件。
完成所有页面的合并后，执行文件“另存为”命令，为合并后的文件命名为“宣传手册．doc”。
……

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础综合技能训练>>

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