

<<计算机实用技能及应用>>

图书基本信息

书名：<<计算机实用技能及应用>>

13位ISBN编号：9787121140389

10位ISBN编号：7121140381

出版时间：2011-7

出版时间：电子工业出版社

作者：郭红

页数：276

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>

<<计算机实用技能及应用>>

内容概要

本书以任务驱动，将计算机应用技能的知识点恰当地融入到不同的实际案例中，使读者在完成不同的任务时掌握相关的知识点，并且具备一定的应用能力。

本书中的案例都是经过精心设计的，每个案例既覆盖了相关的知识点，也注重提高读者的实际操作技能。

本书的内容涵盖了计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word 2003字处理软件、Excel 2003电子表格处理软件、PowerPoint

2003演示文稿处理软件和计算机网络及其应用等内容。

在项目中除了提供多个任务外，还提供了拓展技巧。

拓展技巧中实例的操作方法都是在教学和工作中长期积累下来的。

<<计算机实用技能及应用>>

书籍目录

项目一 计算机基础知识

任务一 计算机的发展、特点和应用

- 1.1.1 计算机的产生和发展
- 1.1.2 计算机的特点
- 1.1.3 计算机的应用

任务二 计算机中数据的表示方法

- 1.2.1 进位计数制
- 1.2.2 位、字节、字和字长
- 1.2.3 信息编码

任务三 计算机系统的组成及工作原理

- 1.3.1 计算机系统组成
- 1.3.2 计算机的工作原理
- 1.3.3 计算机硬件系统
- 1.3.4 计算机软件系统
- 1.3.5 微型计算机的主要技术指标

任务四 计算机的基本操作

- 1.4.1 开机/关机
- 1.4.2 键盘的基本操作
- 1.4.3 鼠标的基本操作

任务五 计算机病毒及预防

- 1.5.1 计算机病毒的性质与特点
- 1.5.2 计算机病毒的类型
- 1.5.3 计算机病毒的传播途径
- 1.5.4 计算机病毒的预防

习题与操作练习

项目二 Windows XP操作系统

任务一 Windows XP的基本操作

- 2.1.1 Windows XP桌面组成与操作
- 2.1.2 Windows XP窗口的组成与操作
- 2.1.3 任务栏的组成与操作
- 2.1.4 “开始”菜单
- 2.1.5 Windows XP对话框的组成

任务二 指法练习与中英文输入

- 2.2.1 指法的规则
- 2.2.2 输入法简介

任务三 文件与文件夹操作

- 2.3.1 文件、文件夹的创建、更名和删除
- 2.3.2 对象的浏览、选取、复制和移动
- 2.3.3 文件、文件夹属性与文件夹选项的设置
- 2.3.4 回收站的操作

任务四 控制面板中常用属性的设置

- 2.4.1 显示属性设置
- 2.4.2 声音和音频设置
- 2.4.3 时间和日期设置
- 2.4.4 输入法设置

<<计算机实用技能及应用>>

2.4.5 系统用户设置

任务五 程序管理

2.5.1 程序启动及任务管理器的使用

2.5.2 Windows组件与软件的安装和卸载

拓展技巧

2.6.1 在桌面建立快捷方式

2.6.2 屏幕抓图

2.6.3 搜索文件

习题与操作练习

项目三 Word 2003字处理软件

任务一 Word文档的建立和保存——文档的基本操作

3.1.1 打开Word字处理软件

3.1.2 Word文档窗口组成

3.1.3 关闭Word文档

任务二 制作自荐书——文档格式设置

3.2.1 设置字符格式

3.2.2 设置段落格式

3.2.3 设置边框和底纹格式

3.2.4 设置分栏格式

3.2.5 设置中文版式格式

3.2.6 首字下沉

任务三 制作海报——图文混排

3.3.1 页面设置

3.3.2 页面背景设置

3.3.3 插入并设置图片

3.3.4 插入并设置文本框

3.3.5 插入并设置艺术字

3.3.6 插入并设置自选图形

任务四 供电企业分类售电量变化情况表——表格制作

3.4.1 插入表格

3.4.2 编辑表格

3.4.3 美化表格

任务五 制作合同——编辑长文档

3.5.1 制表位的使用

3.5.2 添加项目符号与编号

3.5.3 样式的创建、应用和编辑

3.5.4 设置页眉、页脚及页码

3.5.5 打印文档

拓展技巧

3.6.1 同一文档中不同页设置成不同的方向

3.6.2 格式刷妙用

3.6.3 快速打开最近打开过的文档

习题与操作练习

项目四 Excel 2003电子表格处理软件

任务一 电力公司年售电量表实例——认识Excel 2003

4.1.1 启动、关闭和退出Excel 2003

4.1.2 Excel 2003工作界面

<<计算机实用技能及应用>>

4.1.3 认识工作簿

4.1.4 认识工作表

4.1.5 认识单元格

任务二 培训班学员报到册—— Excel 2003基本操作

4.2.1 数据输入

4.2.2 行、列、单元格的插入、移动、复制与删除

4.2.3 单元格格式设置

任务三 办公自动化竞赛成绩统计表—— Excel 2003数据计算和分析

4.3.1 公式的使用

4.3.2 函数的使用

4.3.3 数据排序

4.3.4 数据筛选

4.3.5 分类汇总

4.3.6 数据透视图/表

任务四 供电公司各供电所售电量一览表实例——Excel 2003图表及打印输出

4.4.1 Excel图表操作

4.4.2 Excel页面设置

4.4.3 Excel打印输出

拓展技巧

4.5.1 大区域单元格数据选定的技巧

4.5.2 应用冻结窗口的技巧

4.5.3 多个单元格同时输入相同数据的技巧

4.5.4 保护设置

习题与练习

项目五 PowerPoint 2003演示文稿处理软件

任务一 建立一个空演示文稿实例——认识PowerPoint 2003

5.1.1 启动、关闭和退出PowerPoint 2003

5.1.2 PowerPoint 2003的工作界面

5.1.3 创建、保存、打开演示文稿

5.1.4 PowerPoint 2003的视图方式

任务二 计算机水平考试数据分析实例——PowerPoint 2003基本操作

5.2.1 操作幻灯片

5.2.2 制作文本幻灯片

5.2.3 制作图片幻灯片

5.2.4 制作幻灯片表格

5.2.5 制作幻灯片图表

5.2.6 制作幻灯片组织结构图

5.2.7 制作幻灯片声音和视频对象

5.2.8 演示文稿的放映

任务三 风景相册实例——PowerPoint 2003高级应用

5.3.1 应用设计模板

5.3.2 母版

5.3.3 添加幻灯片切换效果

5.3.4 使用超链接

5.3.5 插入动作按钮

5.3.6 应用动画方案

5.3.7 添加自定义动画

<<计算机实用技能及应用>>

5.3.8 幻灯片的打印

拓展技巧

5.4.1 发布演示文稿

5.4.2 创建摘要幻灯片

5.4.3 切换彩色视图与黑白视图

5.4.4 演示文稿的打包

习题与操作练习

项目六 计算机网络及其应用

任务一 掌握计算机网络基础知识

6.1.1 计算机网络的概念与分类

6.1.2 网络常见术语及硬件

任务二 Internet应用

6.2.1 计算机中IP地址的设置及查看

6.2.2 Internet中常用的术语

6.2.3 使用和设置IE浏览器

6.2.4 搜索和下载网络资源

6.2.5 收/发电子邮件

习题与操作练习

<<计算机实用技能及应用>>

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>