

<<计算机应用基础实训>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实训>>

13位ISBN编号：9787300124353

10位ISBN编号：7300124356

出版时间：2010-11

出版时间：中国人民大学出版社

作者：刘静 编

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>

<<计算机应用基础实训>>

内容概要

本书主要介绍了计算机基础知识、文字录入技术、操作系统Windows XP、文字处理软件Word 2003、电子表格处理软件Excel 2003、演示文稿制作软件PowerPoint 2003、计算机网络技术、多媒体技术和常用工具软件等知识。

不仅适合作为高职高专学生的教材和教学参考书，而且可供社会培训人员学习使用。

<<计算机应用基础实训>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.2 计算机系统的组成和工作原理 1.3 计算机中信息的表示
1.4 计算机安全操作常识 本章小结 本章习题 综合实训1 了解微机的硬件系统并完成电脑的配置和安装
第2章 文字录入技术 2.1 键盘简介 2.2 英文录入 上机实训1 英文、数字录入综合练习 2.3 汉字录入
上机实训2 汉字录入练习 本章小结 本章习题 综合实训2 文章录入综合练习
第3章 操作系统——Windows XP 3.1 任务1：有效管理个人文件和文件夹 上机实训3 Windows XP基本操作及管理文件夹
3.2 任务2：正确管理和维护磁盘 上机实训4 磁盘管理 3.3 任务3：自定义办公环境 上机实训5 控制面板的使用
本章小结 本章习题 综合实训3 Windows的综合应用
第4章 文字处理软件——Word 2003应用 4.1 任务4：创建产品宣传单 上机实训6 制作邀请函 4.2 任务5：美化产品宣传单 上机实训7 美化邀请函
4.3 任务6：制作客户资料卡 上机实训8 制作差旅费报销单 4.4 任务7：毕业设计文档版面设计 上机实训9 网站建设方案文档排版
本章小结 本章习题 综合实训4.创建产品使用说明书
第5章 电子表格处理软件_Excel 2003应用 5.1 任务8：员工基本信息录入 上机实训10 制作山佳公司2009年12月员工出勤天数统计表
5.2 任务9：制作员工工资表 上机实训11 美化山佳公司2009年12月员工出勤天数统计表
5.3 任务10：统计员工工资情况 上机实训12 统计中原区汽车销售情况 5.4 任务11：快速制作员工工资条 上机实训13 Word与Excel的进阶应用
本章小结 本章习题 综合实训5 年终产品销售数据统计
第6章 演示文档制作软件——PowerPoint 2003应用 6.1 任务12：创建广告公司简介演示文稿 上机实训14 制作楼盘介绍演示文稿
6.2 任务13：让广告公司简介演示文稿更具感染力 上机实训15 让楼盘介绍演示文稿生动起来 6.3 任务14：让广告公司简介演示文稿具有交互性
上机实训16 为楼盘介绍演示文稿添加交互性 本章小结 本章习题 综合实训6 制作一个简单的课件
第7章 计算机网络技术 7.1 任务15：连接到网络 上机实训17 通过局域网连接Internet 7.2 任务16：网上冲浪 上机实训18 使用Internet服务 7.3 任务17：信息安全
上机实训19 维护计算机系统安全 本章小结 本章习题 综合实训7 收集本专业的动态并制作成PPT
第8章 多媒体技术简介 8.1 图形与图像 8.2 声音 8.3 视频 本章小结 本章习题 综合实训8 利用图像处理软件给照片添加文字
第9章 常用工具软件 9.1 压缩工具——WinRAR 9.2 看图软件——ACDSee 9.3 下载工具——迅雷 9.4 媒体播放工具——Media Player Classic 9.5 即时通信工具——腾讯QQ
本章小结 本章习题 综合实训9 下载音乐并播放参考资料

<<计算机应用基础实训>>

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>