

<<实用计算机技术>>

图书基本信息

书名：<<实用计算机技术>>

13位ISBN编号：9787302279679

10位ISBN编号：7302279675

出版时间：2012-1

出版时间：清华大学出版社

作者：杨宏，范欣楠 编

页数：247

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>

<<实用计算机技术>>

内容概要

《高等院校计算机应用技术规划教材·应用型教材系列：实用计算机技术》从内容组织上以实际应用为主线，以任务式教学为导向，立足于企业日常工作对计算机应用的需要，从企业岗位的典型工作任务出发，为每一章设置岗位工作情境，以实际任务驱动教学模式，让学生能在“做”中“学”，不仅掌握使用某个软件的单一技能，而且能全面地锻炼学生应用计算机完成综合性任务的能力，同时提高其综合素质，解决长期以来存在的“重单项技能，轻整体能力”的问题。

《高等院校计算机应用技术规划教材·应用型教材系列：实用计算机技术》是一本可供高等院校文、理、工科类各专业学生学习计算机基础知识和技能的新教材。

书籍目录

第1章 技术服务部——计算机常识与组装任务1.1 为各办公室选购台式机任务1.2 为企业员工选购笔记本电脑任务1.3 搭建计算机软件平台1.3.1 安装操作系统1.3.2 操作系统的备份与还原1.3.3 安装常用应用软件任务1.4 为员工个人专用计算机进行操作系统的配置1.4.1 使用登录密码保护员工的隐私1.4.2 布局和整理Windows7桌面1.4.3 置入公司相关文件1.4.4 分类管理员工计算机中的文件1.4.5 清理员工计算机中无用的软件任务1.5 将员工的计算机接入公司网络1.5.1 确认计算机网卡工作正常1.5.2 设置有线网络连接1.5.3 连接无线网络任务1.6 为员工配置网络应用1.6.1 连接FTP服务器并下载、上传文件1.6.2 注册公司电子邮箱账户并向领导发送报到邮件拓展训练训练1.1 自己选择一款笔记本电脑训练1.2 台式机DIY训练1.3 创建宽带拨号连接训练1.4 建立小型局域网, 并实现共享上网第2章 人力资源部——Word软件实战任务2.1 制作招聘计划书封面和扉页2.1.1 招聘计划书封面和扉页的页面编排及内容输入2.1.2 招聘计划书封面及扉页的文本、段落格式的排版任务2.2 制作招聘费用预算表2.2.1 插入招聘费用预算表格并格式化2.2.2 输入预算信息并格式化任务2.3 制作招聘海报2.3.1 招聘海报文本格式排版2.3.2 招聘海报的美化任务2.4 招聘计划书整体编排2.4.1 招聘详细计划书的编排2.4.2 目录生成及与招聘计划书封面与扉页的合并任务2.5 批量制作实习员工证件2.5.1 批量制作“吉利集团实习员工证”2.5.2 文档的保护与打印拓展训练训练2.1 制作一份高校毕业生的求职自荐书训练2.2 制作一份高校毕业生的个人简历表训练2.3 制作一张校园歌手大赛宣传海报训练2.4 制作一张校园歌手大赛评委桌签第3章 企划部-PowerPoint软件实战任务3.1 制作吉利集团企业宣传演示文稿3.1.1 演示文稿的创建3.1.2 演示文稿的美化3.1.3 演示文稿的放映与输出拓展训练训练3.1 制作“趣味调查”演示文稿训练3.2 制作“吉利汽车产品展示”演示文稿第4章 财务部-Excel软件实战任务4.1 建立企业人事档案4.1.1 制作吉利集团人事表4.1.2 向人事表中添加各类数值数据4.1.3 利用拆分或冻结功能完成大型表格的输入4.1.4 美化人事表及调整内容的显示样式4.1.5 打印工作表任务4.2 制作人事档案之工资表4.2.1 员工工资信息表的生成4.2.2 人事表的安全与保护任务4.3 统计与分析企业人事档案4.3.1 对工资表进行排序4.3.2 对工资表进行数据筛选4.3.3 对“工资总表”进行分类汇总4.3.4 制作图表拓展训练训练饮料店销售统计第5章 行政办公室——常用软件应用任务5.1 保持计算机“健康”5.1.1 下载并安装360安全卫士和杀毒软件5.1.2 使用360安全卫士进行计算机体检5.1.3 使用360杀毒软件查杀病毒任务5.2 发布电子期刊5.2.1 查收及整理资料5.2.2 处理图片素材5.2.3 编辑电子期刊5.2.4 发布电子期刊任务5.3 刻录数据资料5.3.1 刻录数据光盘5.3.2 光盘包装设计与制作拓展训练训练5.1 制作班级电子期刊训练5.2 制作iPhone手机宣传广告附录A 计算机操作常识附录B 认识Office2010参考文献

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>