

<<计算机应用基础任务教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础任务教程>>

13位ISBN编号：9787113116682

10位ISBN编号：711311668X

出版时间：2010-8

出版时间：中国铁道出版社

作者：许洪军，王巍 著

页数：196

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>

<<计算机应用基础任务教程>>

前言

以往的计算机书籍在编写方式上习惯于单纯地讲解软件操作方法，没有站在实际工作岗位的角度去探究哪种技术、哪个功能更适合我们完成所面对的典型的工作任务，从而导致出现不能学以致用或难以致用的问题。

针对这一问题，本书创新编写模式，从高职高专学生将来所必须具备的综合职业能力出发，应用先进教学理论和教学方法，整合和优化教学内容，以真实的工作任务为载体，促使学生在做中学，教师在做中教，学生先知其然，然后知其所以然，达到“教、学、做合一”的以“工作任务”为导向的目标。

本书结合编者多年的教学与工作实践编写而成，以实际工作任务为载体，以培养学生能力和计算机应用技能为目标。

全书采用“任务驱动式”教学法作为主线，使学生带着问题学习，以使学习目标更加明确和具体。

全书共分4章17个工作任务，将计算机基础知识、Microsoft Office 2007、计算机网络知识贯穿于工作任务之中。

每个工作任务由任务描述，任务分析，方法与步骤，任务实现，知识、技能点总结，拓展训练六部分组成。

“任务描述”：在每个工作任务开始之前，先明确要完成的工作任务，使后面的讲解完全服务于该情景所描述的目标。

“任务分析”：从上一环节的任务描述中提炼出所接受任务的类型、目标以及工作的需求，使任务目标更加清晰。

“方法与步骤”：对上一环节中分析结论进行细化，整理出完成各项文件处理任务的大体思路，即先完成什么，再完成什么，最后达到什么效果。

“任务实现”：采用图示法具体分析每个工作任务要进行操作的方法，其中的技巧都是作者多年工作经验的结晶。

<<计算机应用基础任务教程>>

内容概要

《计算机应用基础任务教程》以实际工作任务为载体，以培养学生计算机基本知识和应用技能为目标。

全书采用“任务驱动式”教学法作为主线，使学生带着问题学习，学习目标更加明确和具体。通过《计算机应用基础任务教程》的学习，学生能够在较短的时间内提高计算机应用技能。

全书分为4章，17个工作任务，其中，计算机基础操作部分主要包括：计算机硬件识别与组装、文字录入、Windows XP系统管理、文件与文件夹的管理、互联网的应用；电子文档的设计与制作部分主要包括：研修培训通知制作、宣传海报制作、研修回执表制作、数控机床销售表制作、毕业生就业推荐表制作；电子表格设计与制作部分主要包括：履历制作、成绩单制作、绩效奖金统计表制作、汽车年度销量分析图制作；演示文稿的设计与制作部分主要包括：沟通技巧培训演示文稿制作、公司介绍演示文稿制作、月总结会议报告演示文稿制作。

《计算机应用基础任务教程》将计算机基础知识、Microsoft Office 2007、计算机网络知识贯穿于17个工作任务之中，同时每章后又附有大量技能综合训练项目，旨在使读者对前面的知识加以巩固。

《计算机应用基础任务教程》结构清晰，内容丰富，图文并茂，易学易懂，适合作为高职高专院校计算机基础课程的教材，也可供计算机从业人员和爱好者参考使用。

<<计算机应用基础任务教程>>

书籍目录

第一章 计算机基础操作任务一 计算机硬件识别与组装任务实现1. 计算机系统及硬件的识别2. 计算机柳硬件的组装3. 微型计算机的连接4. Windows XP操作系统的安装知识、技能点总结1. 计算机的发展2. 计算机的特点3. 计算机的基本工作原理4. 计算机的主要技术指标5. 开、关机的方法任务二 文字录入任务实现1. Windows XP操作系统界面2. 鼠标的使用3. 键盘的使用4. 文字的录入5. “金山手字通”软件的使用知识、技能点总结1. V、U键位在拼音输入法中的应用2. 特殊标点的输入3. 切换输入法快捷键设置4. 输入法的安装5. 软键盘的侮巨用6. 几种常用的输入法7. 金山打字通软件“速度测试”环境的设置任务三 Windows XP系统管理任务实现一1. Windows XP用户账户管理2. 添加或删除程序3. Windows XP外观的设置4. 管理打印机知识、技能点总结1. 更改账户图片、密码2. 切换、注销、登录账户3. 设置电源节能模式4. 修改计算机名称及工作组5. 设置“任务栏6. 设置“开始”菜单7. 为“开始”菜单添加文件夹8. 回收站9. 磁盘管理任务四 文件与文件夹管理任务实现1. 文件及文件夹基本知识2. 使用“资源管理器”及“我的电脑”3. 文件类型的区分4. 建立文件及文件夹快捷方式5. 复制、移动、删除、重命名、查找文件及文件夹6. 设置文件隐藏、只读属性知识、技能点总结1. 设置“文件夹选项2. 重命名及删除文件时注意事项任务五 互联网应用任务实现1. 网络连接设置2. 搜索并保存网上信息3. 收发电子邮件知识、技能点总结1. 浏览器设置2. 计算机网络的分类3. 计算机网络的功能4. 计算机病毒5. 计算机病毒的预防6. 病毒的检测与消除技能综合训练第2章 电子文档的设计与制作任务一 研究培训通知制作任务实现1. 培训通知电子文档的建立2. 文本格式的设置3. 段落格式的设置4. 打印培训通知知识、技能点总结1. 设置页边距2. 输入内容3. 文本的选择4. 文本的移动与复制5. 样式的使用6. 格式刷的使用任务二 宣传海报制作任务实现1. 设置页边距与背景2. 图片的插入与设置3. 艺术字的插入与设置4. 插入文本框5. 自选图形的绘制与编辑6. 页面边框设置知识、技能点总结1. 设置背景2. 插入剪贴画3. 编辑自选图形4. 水印的使用任务三 研修回执表制作任务实现1. 表格的创建2. 设置单元格知识、技能点总结1. 绘制斜线表头2. 拆分表格3. 自动套用表格样式4. 设置表格边框和底纹任务四 数控车床销售表制作任务实现1. 项目符号2. 分栏3. 表格数据处理4. 图表的创建知识、技能点总结1. 插入公式2. 表格与文本的相互转换3. 图表的类型与编辑任务五 毕业生就业推荐制作任务实现1. 封面的制作2. 制作目录3. 插入页码4. 插入页眉知识、技能点总结1. 封面2. 页眉和页脚技能综合训练第3章 电子表格的设计与制作任务一 校历制作任务实现1. 校历工作簿的建立2. 单元格边框设置与单元格合并3. 数据录入与字体式设置4. 行高与列宽设置5. 单元格颜色填充6. 校历的打印输出知识、技能点总结1. 工作簿与工作表2. 工作表的插^与删除3. 单元格的选定4. 单元格区域5. 行列的插入与删除任务二 成绩单制作任务实现1. 数据的录入与数据格式的设置2. 和的计算3. 平均值的计算4. 数据的排序知识、技能点总结1. 数据格式2. 常用的运算符3. 常见的错误提示及含义任务三 绩效奖金统计表制作任务实现1. 数据的录入与数据格式设置2. 总销售额的计算3. 数据筛选4. 数据汇总知识、技能点总结1. 分级显示数据2. 嵌套分类汇总任务四 汽车年度销量分析图制作任务实现1. 数据录入与销售总量计算2. 系列销售比例分析图的制作3. 月份销量分析图的制作知识、技能点总结1. 图表类型的选择2. 图表类型的更改3. 图表区的布局技能综合训练第4章 演示文稿的设计与制作任务一 沟通技巧培训演示文稿制作任务实现1. 创建有效沟通技巧培训演示文稿2. 放映有效沟通技巧培训幻灯片3. 保存有效沟通技巧培训幻灯片知识、技能点总结1. 视图切换2. 幻灯片的调整、删除与复制3. 控制幻灯片的放映4. 实现幻灯片的循环播放5. 将幻灯片保存为直接播放形式任务二 公司介绍演示文稿制作任务实现1. 创建公司介绍幻灯片2. 添加动画效果3. 设置幻灯片切换效果知识、技能点总结1. 动画效果的编辑2. 编辑SmartArn图形3. 插入图表4. 修改幻灯片母版5. 给幻灯片添加背景音乐任务三 月总结会议报告演示文稿制作任务实现1. 创建月总结会议报告幻灯片2. 设置超链接3. 设置动作按钮4. 打印幻灯片知识、技能点总结1. 创建网络超链接2. 用形状创建工作按钮3. 给动作按钮添加提示信息技能综合训练

<<计算机应用基础任务教程>>

章节摘录

插图：发生一件事，如果你喜欢它，那么享受它。

不喜欢，那么避开它。

避不开，那么改变它。

改不了，那么接受它。

改变观念，你就能接受它。

复杂的事情要简单做。

简单的事情要认真做。

认真的事情要重复做。

重复的事情要创造地做。

过去的快乐留待回忆，未来的快乐正在计划，但快乐只能现在感受！

生命是一次奇遇，用心感受，会有属于自己的惊喜！

如果你要等有了实验室才来做实验的话，那么有了实验室你也不会做实验。

生命不是用来寻找答案，也不是用来解决问题，它是用来愉快地过生活的。

你可以高烧40度还坚持工作，但你解决的问题和你制造的麻烦一样多！

不论你在什么时候开始，重要的是开始之后就不要停止。

不论你在什么时候结束，重要的是结束之后就不要悔恨。

不要为无法改变的事实而伤感，不要为无法承受的压力而气馁，不要为无法完成的任务而抱怨。

一切伟大的行动和思想，都有一个微不足道的开始。

<<计算机应用基础任务教程>>

编辑推荐

《计算机应用基础任务教程》：高职高专计算机规划教材·任务教程系列

<<计算机应用基础任务教程>>

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>