

<<计算机应用基础项目教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础项目教程>>

13位ISBN编号：9787113132286

10位ISBN编号：7113132286

出版时间：2011-8

出版时间：中国铁道出版社

作者：朱黎明，孙丽娜 主编

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>

<<计算机应用基础项目教程>>

内容概要

《计算机应用基础项目教程》采用“项目导向”的方式进行编写，采用项目描述 - 完成效果 - 任务分析 - 任务目标 - 必备知识 - 完成过程的结构，讲授内容根据具体任务实现的过程进行编排，打破了原有的教学体系结构。

每单元后面有单元小结，并附有拓展训练项目供读者巩固与提高，拓展实际工作中的应用，提高办公效率。

《计算机应用基础项目教程》适合作为应用型本科学校和高等职业院校各专业计算机应用基础课程的教材或教学参考书，也可作为企事业单位进行计算机基本知识培训的教材、公务员和信息处理技术人员考试的参考用书以及自学考试相关科目的辅导资料。

<<计算机应用基础项目教程>>

书籍目录

单元一 初识计算机

项目一 配置一台适用的个人计算机

任务一 了解计算机的应用领域与分类

必备知识

1. 计算机的应用领域
2. 计算机的特点
3. 计算机的分类
4. 计算机系统的组成

任务二 了解计算机硬件

必备知识

1. 计算机的基本硬件
2. 主机内部硬件
3. 外围设备

任务三 设计个人计算机配置清单

必备知识

1. 计算机的选购原则
2. 配件选购原则

项目二 计算机的安装与调试

任务 组装计算机

必备知识

1. 装机工具
2. 组装计算机步骤

单元小结

单元二 WindowsXP操作系统的使用

项目一 WindowsXP的基本操作

任务一 WindowsXP的启动与关闭

必备知识

1. WindowsXP简介
2. WindowsXP的新增功能
3. 启动与登录WindowsXP
4. 关闭WindowsXP系统

任务二 鼠标和键盘的基本操作

必备知识

1. 鼠标的基本操作
2. 键盘的操作

任务三 设置桌面

必备知识

1. 桌面图标的组成
2. 管理桌面图标

任务四 设置任务栏

必备知识

1. 任务栏
2. 解锁和移动任务栏
3. 调整任务栏的大小

<<计算机应用基础项目教程>>

项目二 文件和文件夹的管理

任务一 文件和文件夹的创建、选取、重命名

必备知识

1. 什么是文件
2. 什么是文件夹
3. 文件和文件夹的命名规则
4. “我的电脑”和“资源管理器工具”
5. 创建文件和文件夹
6. 文件和文件夹的选取
7. 文件和文件夹重命名

任务二 文件和文件夹的移动、复制和删除

必备知识

1. 移动和复制文件和文件夹
2. 删除文件和文件夹

任务三 查找文件和文件夹

任务四 隐藏或显示文件和文件夹

任务五 回收站管理

必备知识

1. 清除“回收站”中的文件
2. 恢复“回收站”中的文件
3. “回收站”属性的设置

项目三 WindowsXP个性化工作环境的设置

任务一 屏幕设置

必备知识

1. 设置桌面背景
2. 设置屏幕保护
3. 设置外观
4. 设置屏幕分辨率

任务二 软件与组件安装

必备知识

1. 添加新程序
2. 更改或删除程序
3. 添加 / 删除Windows组件

任务三 安装硬件

任务四 打印机设置

必备知识

1. 安装新的打印机
2. 设定打印机

单元小结

单元三 Word2003的基本操作

项目一 制作网络安全与系统管理邀请函

任务一 输入邀请函

必备知识

1. Word2003软件的启动
2. Word2003软件的退出
3. Word2003主窗口的基本结构和操作

<<计算机应用基础项目教程>>

4. 文档的相关操作

5. 输入文本

任务二 对邀请函进行排版

必备知识

1. 文本编辑

2. 字符格式化

3. 段落格式化

任务三 制作回执表

必备知识

1. 新建表格

2. 合并和拆分单元格

3. 表格的属性

项目二 制作中庆社海外中心招聘启事

任务一 输入招聘启事内容

任务二 对招聘启事进行排版

必备知识

1. Word2003的视图模式

2. 文本框

3. 图文处理

4. 绘制图形

任务三 为招聘启事添加页眉

必备知识

1. 页眉与页脚

2. 打印文本

项目三 制作中庆社海外中心员工培训成绩统计表

任务一 输入中庆社海外中心员工培训成绩统计表基本数据

必备知识

1. 设置页面

2. 设置页码

3. 编辑表格

4. 绘制斜线表头

任务二 完成成绩统计

.....

单元四 Word2003的高级操作

单元五 Excel2003的基本操作

单元六 Excel2003的高级操作

单元七 PowerPoint2003的基本操作

单元八 计算机的安全与维护

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>