

<<计算机应用与技能培训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用与技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787115209276

10位ISBN编号：7115209278

出版时间：2009-10

出版时间：人民邮电出版社

作者：高长铎 编

页数：236

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>

<<计算机应用与技能培训教程>>

前言

随着计算机技术和网络技术的快速发展和广泛应用,计算机逐渐成为人们学习、工作和生活中不可或缺的工具,掌握计算机的基础知识和基本操作技能,已成为当今社会各行各业从业人员必须具备的能力。

“计算机应用基础”是中等职业学校的公共基础课,对于中职学生来说,计算机是从事各项工作的重要工具,应注意培养学生计算机的实际应用能力。

本书根据教育部最新颁布的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》编写,同时涵盖了NIT考试内容。

书中采用项目式编写体例,以任务驱动、案例教学的方式编写,每个单元根据内容分成若干个项目,每个项目通过本单元相关的知识点,完成一个比较完整的工作。

每个项目根据其要求又被分解成若干个任务,通过每个任务来体现本单元相关的知识点。

本书直接面向中等职业学校的教学,充分考虑了中等职业学校师生的实际需求,叙述简洁明了,用例经典恰当,使教师教起来方便,学生学起来实用。

本书内容覆盖了全国计算机应用技术证书考试(NIT)的内容,可作为NIT的培训和学习用书。

<<计算机应用与技能培训教程>>

内容概要

《计算机应用与技能培训教程》主要介绍计算机的基础知识和基本操作，内容包括计算机基础知识、Windows XP中文版、Internet应用基础与工具软件、Word 2003中文版、Excel 2003中文版、PowerPoint 2003中文版和多媒体技术与应用。

《计算机应用与技能培训教程》采用项目式编写体例，以任务驱动、案例教学方式编写。全书分为8个单元，共有23个项目，每个项目又分解成若干个具体任务，通过每个具体任务来阐述相关的基本概念和基本操作。

最后一个单元包括5个综合实训，可以对前面7个单元所学的内容加以巩固和提高。

《计算机应用与技能培训教程》适合作为中等职业学校“计算机应用基础”课程的教材，也可供计算机初学者学习参考。

<<计算机应用与技能培训教程>>

书籍目录

第1单元 计算机基础知识项目1 认识计算机硬件系统任务1 认识计算机的整体构成任务2 认识主机箱内的主要部件思考与训练项目2 认识计算机软件系统任务1 认识计算机系统软件任务2 认识计算机应用软件思考与训练第2单元 Windows XP中文版操作系统项目3 Windows XP的基本操作任务1 启动应用程序任务2 窗口的基本操作任务3 汉字的输入思考与训练项目4 Windows XP的文件管理任务1 打开【我的电脑】窗口任务2 新建与重命名文件/文件夹任务3 复制与移动文件/文件夹任务4 删除与恢复文件/文件夹任务5 创建快捷方式任务6 搜索文件/文件夹思考与训练项目5 Windows XP的系统设置任务1 设置系统日期和时间任务2 设置显示属性任务3 设置鼠标任务4 卸载应用程序任务5 添加打印机思考与训练项目6 Windows XP的附件程序任务1 使用“记事本”程序任务2 使用“画图”程序任务3 使用“磁盘碎片整理”程序思考与训练第3单元 Internet应用与工具软件项目7 Internet Explorer 6.0的使用任务1 浏览网页任务2 保存与收藏网页任务3 设置浏览器思考与训练项目8 Internet免费资源的使用任务1 免费搜索引擎的使用任务2 免费邮箱的申请与使用任务3 免费博客空间的申请与使用思考与训练项目9 Outlook Express的使用任务1 添加邮件账号任务2 撰写与发送电子邮件任务3 接收与阅读电子邮件任务4 回复与转发电子邮件思考与训练项目10 常用工具软件的使用任务1 使用压缩/解压缩软件WinRAR任务2 使用文件下载软件FlashGet任务3 使用图像浏览软件ACDSee任务4 使用病毒防治软件金山毒霸思考与训练第4单元 Word 2003文字处理软件项目11 Word 2003的基本操作任务1 启动与退出Word 2003任务2 新建、打开与关闭文档任务3 编辑文本思考与训练项目12 Word 2003的排版操作任务1 排版文字任务2 排版段落任务3 排版页面思考与训练项目13 Word 2003的表格使用任务1 建立表格任务2 编辑表格任务3 设置表格任务4 公式计算和排序思考与训练项目14 Word 2003的对象使用任务1 插入文本框任务2 插入图形任务3 插入图片任务4 插入艺术字任务5 插入公式思考与训练第5单元 Excel 2003电子表格软件项目15 Excel 2003的基本操作任务1 启动与退出Excel 2003任务2 新建、打开与关闭工作簿任务3 管理工作表任务4 在工作表中输入数据思考与训练项目16 Excel 2003工作表格式的设置任务1 设置工作表数据的格式任务2 设置工作表表格的格式任务3 设置条件格式思考与训练项目17 Excel 2003公式和函数的使用任务1 使用公式任务2 使用统计函数任务3 使用条件函数思考与训练项目18 Excel 2003的数据处理任务1 数据排序任务2 数据筛选任务3 分类汇总任务4 使用图表思考与训练第6单元 PowerPoint 2003幻灯片软件项目19 PowerPoint 2003的基本操作任务1 启动与退出PowerPoint 2003任务2 新建、打开与关闭演示文稿任务3 管理幻灯片思考与训练项目20 PowerPoint 2003的幻灯片制作任务1 制作文字表格幻灯片任务2 制作带链接的幻灯片任务3 制作图文幻灯片思考与训练项目21 PowerPoint 2003的幻灯片修饰任务1 更换配色方案和设置背景任务2 更换设计模板和更改母版任务3 设置动画效果和切换效果思考与训练项目22 PowerPoint 2003的放映与打包任务1 放映幻灯片任务2 打包幻灯片思考与训练第7单元 多媒体技术与应用项目23 多媒体技术应用任务1 多媒体的基本概念任务2 多媒体计算机系统的组成任务3 Windows XP中多媒体软件的使用思考与训练第8单元 综合实训实训1 制作电子贺卡实训2 制作履历表实训3 制作成绩统计表实训4 制作公司利润表实训5 制作“龟兔赛跑”幻灯片

<<计算机应用与技能培训教程>>

章节摘录

第1单元 计算机基础知识 项目1 认识计算机硬件系统 【学习目标】 熟悉计算机的整体构成 熟悉主机箱内的部件 任务1 认识计算机的整体构成 【任务要求】 了解计算机常用的输入设备。

了解计算机常用的输出设备。

【知识解析】 电子计算机可分为许多种,根据美国电气和电子工程师协会(IEEE)的分类标准,计算机分为巨型机、小巨型机、大型主机、小型机、工作站和个人计算机6类。

我们日常学习和工作中所使用的计算机属于个人计算机。

个人计算机通常分为台式计算机和便携计算机,便携计算机也称为笔记本电脑。

台式计算机主要由主机箱、显示器、键盘和鼠标组成,还可以配备话筒、音箱、摄像头、扫描仪和打印机。

主机箱是计算机最主要的组成部分,将在任务二中详细介绍。

主机箱以外的设备通常称为外围设备,其中键盘、鼠标、摄像头、扫描仪、话筒等为输入设备,显示器、打印机、音箱等为输出设备。

.....

<<计算机应用与技能培训教程>>

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>