

<<计算机基础实用技能教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机基础实用技能教程>>

13位ISBN编号：9787502780425

10位ISBN编号：7502780424

出版时间：2011-8

出版时间：海洋出版社

作者：祁雅清 编

页数：282

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>

<<计算机基础实用技能教程>>

内容概要

《计算机基础实用技能教程》是为全国职业院校“计算机应用基础”课程编写的教材，在知识点上满足全国计算机等级考试一级MS Office的要求。参照考试新大纲，本书以Windows XP为平台，介绍Office 2003办公软件的应用。

本书内容：全书共7章，分别是：走进计算机、Windows XP进阶操作、计算机网络基础、文字处理软件Word 2003的应用、电子表格软件Excel 2003的应用、演示文稿软件PowerPoint 2003的应用及多媒体软件的应用。

本书特点：以“项目教学”和“任务驱动”构建教材体系。每个项目包含“项目背景”、“项目目标”、“项目实施”、“强化训练”和“项目评价”5部分，其中“项目实施”又由若干任务组成。

适用范围：《计算机基础实用技能教程》可作为全国职业院校计算机教学用书，也可作为全国计算机一级考试备考用书，还可作为各类计算机培训机构的：MS Office教学用书。
本书由祁雅清主编，侯振平主审。

<<计算机基础实用技能教程>>

书籍目录

第1章 走进计算机

项目1 组装一台计算机

任务1 认识计算机系统

任务2 组装一台计算机

项目2 安装我需要的计算机软件

任务1 认识计算机软件

任务2 安装Windows XP操作系统

任务3 安装常用软件

项目3 设计个性化操作界面

任务1 认识Windows XP界面的组成元素

任务2 设置桌面属性

任务3 设置任务栏

任务4 定制开始菜单

任务5 设置快捷方式

项目4 维护计算机安全

任务1 认识计算机病毒

任务2 检测与清除病毒

本章习题

第2章 Windows XP进阶操作

项目1 我的资料我来管

任务1 新建文件或文件夹

任务2 移动、复制文件或文件夹

任务3 重命名文件或文件夹

任务4 删除文件或文件夹

任务5 更改文件或文件夹属性

任务6 搜索文件或文件夹

项目2 计算机系统管理好

任务1 设置日期和时间

任务2 设置用户账户

任务3 设置打印机和传真机

任务4 电源管理

项目3 简单实用小程序

任务1 使用“记事本”

任务2 使用“画图”

任务3 使用“Windows Media Player”

任务4使用“计算器”

本章习题

第3章 计算机网络基础

项目1 我的计算机上网了

任务1 了解因特网

任务2 如何接入因特网

任务3 建立ADSL宽带连接

项目2 获取网上信息

任务1 浏览求职信息

任务2 保存求职资料

<<计算机基础实用技能教程>>

任务3 用下载工具下载资料

项目3 网上交流

任务1 申请电子邮箱

任务2 使用Outlook Express软件管理邮件

项目4 利用网络购物、订票

任务1 网上购物

任务2 网上订票

本章习题

第4章 文字处理软件Word 2003的应用

项目1 创建“自我介绍”文档——编辑文本

任务1 新建并保存“自我介绍”文档

任务2 编辑文本

项目2 修饰并打印“自我介绍”——设置文本格式

任务1 设置文本格式

任务2 设置段落格式

任务3 打印文档

项目3 为“荷塘月色”设计版面——设置特殊效果

任务1 添加项目符号和编号

任务2 设置首字下沉

任务3 设置边框和底纹

任务4 设置分栏

任务5 添加水印

项目4 制作“个人简历”——编辑表格

任务1 创建表格

任务2 调整表格结构

任务3 美化表格

任务4 表格转换

项目5 制作“学生成绩表”——表格统计计算

任务1 表格数据处理

任务2 标题行的重复

项目6 设计校庆徽标——编辑图形

任务1 绘制图形

任务2 插入艺术字

任务3 插入文本框

项目7 制作“专业介绍”展板——图文混排

任务1 图片编辑

任务2 图文混排

项目8 图书排版——编辑长文档

任务1 设置页眉和页脚

任务2 插入脚注和尾注

任务3 插入目录与索引

本章习题

第5章 电子表格处理软件Excel 2003的应用

项目1 制作“员工基本信息表”——建工作簿

任务1 认识Excel 2003的工作界面

任务2 在工作表中输入数据

任务3 智能填充数据

<<计算机基础实用技能教程>>

任务4 打印工作簿

项目2 编辑“员工档案”工作簿——管理工作表

任务1 管理工作簿中工作表

任务2 调整工作表的结构

项目3 修饰“职称情况统计表”——化工作表

任务1 设置单元格格式

任务2 设置条件格式

任务3 设置自动套用格式

项目4 制作“员工工资表”——公式与函数使用

任务1 公式的使用

任务2 函数的使用

项目5 管理“业绩考核表”——数据清单处理

任务1 创建数据清单

任务2 数据排序

任务3 分类汇总

任务4 数据筛选

项目6 制作“销售情况统计图”——图表编辑

任务1 创建图表

任务2 编辑图表

项目7 制作“人力资源情况统计表”——数据透视表

任务1 创建数据透视表

任务2 编辑数据透视表

本章习题

第6章 演示文稿软件PowerPoint 2003的应用

项目1 创建“我的第一个演示文稿”——演示文稿基本操作

任务1 认识PowerPoint 2003的工作窗口

任务2 创建我的第一个演示文稿

任务3 幻灯片的编辑

项目2 让演示文稿变得更漂亮——美化演示文稿

任务1 在演示文稿中插入对象

任务2 幻灯片的美化

项目3 演示文稿动起来——设置动画效果

任务1 幻灯片动画效果设置

任务2 设置幻灯片间的切换效果

项目4 设置幻灯片交互——超级链接

任务1 插入超级链接

任务2 利用“动作设置”与“动作按钮”创建超级链接

项目5 演示文稿的播放与打包

任务1 演示文稿的播放

任务2 演示文稿的打包与打印

本章习题

第7章 多媒体软件的应用

项目1 修饰照片——图像编辑

任务1 获取素材图片

任务2 修饰照片

项目2 制作“生日贺卡”——图像合成

任务1 制作背景

<<计算机基础实用技能教程>>

任务2 制作“花中人”

项目3 制作“学生时代”DV短片——视频编辑

任务1 导入素材

任务2 编辑视频

任务3 美化视频

本章习题

习题参考答案

附录 参考教学时数分配表

参考文献

章节摘录

版权页：插图：5) 安装光驱光驱全称光盘驱动器，是外存的一种。

它具有存储容量大、价格低、寿命长、可靠性高等特点，特别适合于需要存储大量信息的计算机使用，如百科全书、图像、声音信息等。

光盘的存储原理不同于磁表面存储器。

它是将激光聚集成很细的激光束照射在记录媒体上，使介质发生微小的物理或化学变化，从而将信息记录下来；然后根据这些变化，利用激光将光盘上记录的信息读出。

常见的光盘存储器有以下几种类型。

只读型光盘（CD-ROM）：这种光盘中的信息是制造商事先写好的，用户只能读取或再现其中的信息。

目前这类光盘的技术比较成熟，信息存储密度比磁盘等介质高得多，是国内外市场上CD产品的主流。

一次性写入光盘（CD-R）：这种光盘不仅可以读出信息，还能记录新的信息，但需要使用专门的光盘刻录机来完成数据的写入。

现在光盘刻录机不但具有光驱的读盘功能，而且其价格与光驱也相差不大，得到了广泛的应用。

可反复擦写型光盘（CD-RW）：这种光盘不仅能多次读，还能多次写，信息写入后可以擦掉，并重写新的信息。

安装光驱的方法与安装硬盘的方法大致相同，对于普通机箱，我们只需将机箱425寸的托架前的面板拆除，并将光驱放入相应的位置，拧紧螺丝即可。

但还有一种抽拉式设计的光驱托架，下面简单介绍其安装操作步骤。

在安装前，先要将类似于抽屉的托架安装到光驱上，如图1 - 28所示。

像推拉抽屉一样，将光驱推入机箱托架中，如图1-29所示。

<<计算机基础实用技能教程>>

编辑推荐

《计算机基础实用技能教程》围绕主人公的生活、学习、工作设置项目情境，每个项目分解为几个小任务，任务内容由浅入深、层层递进，每章末尾结合计算机一级考试要求配有习题，书后附部分习题答案，全国职业院校计算机教学用书，全国计算机一级考试备考用书，各类计算机培训机构的MSOFFICE教学用书。

<<计算机基础实用技能教程>>

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>