

<<计算机应用基础项目化教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础项目化教程>>

13位ISBN编号：9787512102972

10位ISBN编号：7512102976

出版时间：2010-9

出版时间：清华大学出版社

作者：赵伟，宫国顺，韩雪松 主编

页数：279

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化教程>>

内容概要

本书全面介绍了主流的操作系统windows xp、办公软件microsoft office 2007、计算机网络、microsoft outlook 2007等方面的内容，并配备了习题。

教材以应用为主，采用任务驱动的方式，将基本操作和实用技术融入到任务中，充分强调实践操作，培养读者解决实际问题的能力。

在内容安排上，密切结合计算机技术的最新发展，故具有很强的知识性、实用性和可操作性。

本书可以作为高职高专计算机专业及其他专业低年级学生的计算机文化基础教材，对于需要学习计算机知识及办公软件应用、计算机网络应用的读者也是一本很好的参考书。

<<计算机应用基础项目化教程>>

书籍目录

项目1 计算机系统环境设置 任务单 信息单 1.1 windows xp基本操作 1.2 文件及文件管理 1.3 显示设置 1.4 汉字输入法的安装、选择及属性设置 1.5 用户账户管理 1.6 添加硬件 评价单 思考与练习 项目2 windows xp应用程序使用 任务单 信息单 2.1 windows xp记事本的使用 2.2 windows画图的使用 2.3 使用windows计算器 2.4 磁盘清理工具 2.5 磁盘碎片整理程序 2.6 使用windows media player 评价单 思考与练习 项目3 企业日常网络信息处理 任务单 信息单 3.1 ip地址 3.2 microsoft outlook 2007的使用 3.3 internet应用 评价单 思考与练习 项目4 企业招聘信息排版 任务单 信息单 4.1 word 2007工作界面介绍 4.2 word 2007文档的基本操作 4.3 文档视图方式 4.4 文档编辑 4.5 文档的排版 评价单 思考与练习 项目5 制作应聘报名表 任务单 信息单 5.1 创建表格 5.2 编辑表格 5.3 表格的格式设置 5.4 表格的排序和表格计算 评价单 思考与练习 项目6 创建报到流程图 任务单 信息单 6.1 word排版 6.2 在word中插入对象 评价单 思考与练习 项目7 制作销售产品说明书 任务单 信息单 7.1 word在办公中的应用 7.2 页面设置与打印 评价单 思考与练习 项目8 企业销售部年支出计划预算表 任务单 信息单 8.1 excel 2007简介 8.2 管理工作簿和工作表 8.3 输入和编辑数据 8.4 操作单元格和单元格区域 8.5 格式化工作表 评价单 思考与练习 项目9 产品销售情况的整理与统计 任务单 信息单 9.1 创建工作簿 9.2 复制工作表 9.3 输入数据 9.4 格式设计 9.5 公式与函数计算 9.6 批注 9.7 条件格式 9.8 排序 9.9 筛选 9.10 分类汇总 评价单 思考与练习 项目10 利用图表分析整理销售数据 任务单 信息单 10.1 图表 10.2 数据透视表 10.3 页面设置与打印输出 评价单 思考与练习 项目11 制作企业销售情况年终汇报演示文稿 任务单 信息单 11.1 powerpoint简介 11.2 初识powerpoint 2007 11.3 powerpoint 2007的视图方式 11.4 启用可选显示元素 11.5 制作幻灯片 11.6 编辑幻灯片 11.7 美化幻灯片 评价单 思考与练习 项目12 制作公司产品宣传演示文稿 任务单 信息单 12.1 美化演示文稿 12.2 在演示文稿中插入多媒体 12.3 设置幻灯片的动画及交互效果 12.4 演示文稿的放映与打包 评价单 思考与练习 附录a 招聘计划书 附录b 新员工入职报到流程(7月5日、6日)

<<计算机应用基础项目化教程>>

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>