

《计算机应用基础实用教程》

图书基本信息

书名：《计算机应用基础实用教程》

13位ISBN编号：9787564066338

10位ISBN编号：7564066334

出版时间：2012-8

出版社：北京理工大学出版社

页数：220

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《计算机应用基础实用教程》

内容概要

计算机应用基础实用教程，ISBN：9787564066338，作者：卢川英，迟晓曼 主编

书籍目录

任务1 认识计算机1.1 计算机的发展与应用1.1.1 第一台计算机的出现1.1.2 计算机的发展历程1.1.3 计算机的应用领域1.2 计算机的分类1.2.1 巨型计算机1.2.2 大型计算机1.2.3 小型计算机1.2.4 微型计算机1.2.5 工作站1.2.6 服务器1.3 微型计算机的硬件系统1.3.1 主机内部部件1.3.2 输入设备1.3.3 输出设备1.4 微型计算机的软件系统1.4.1 系统软件1.4.2 应用软件1.5 实践技能训练1.6 技能提升：计算机内信息的表示任务2 使用Windows XP系统驾驭计算机2.1 认识Windows：XP操作系统2.1.1 设置桌面与图标2.1.2 使用任务栏2.1.3 使用开始菜单2.2 文件的管理2.2.1 创建文件和文件夹2.2.2 选取文件和文件夹2.2.3 复制、移动文件和文件夹2.2.4 重命名文件和文件夹2.2.5 删除与恢复文件和文件夹2.2.6 设置文件和文件夹的属性2.3 使用控制面板2.3.1 添加 / 删除输入法2.3.2 添加 / 删除程序2.3.3 添加新字体2.3.4 磁盘碎片整理2.3.5 使用任务管理器2.4 任务总结2.5 实践技能训练2.6 技能提升：使用windows xP画图工具任务3 Word基本应用：制作简报3.1 任务提出3.2 任务的解决方案3.2.1 初识Word3.2.2 文档的建立与操作3.2.3 设置文字格式3.2.3 调整段落格式3.2.5 添加图片3.2.6 制作艺术字3.2.7 添加页面边框3.2.8 设置页面并打印3.3 任务总结3.4 实践技能操作3.5 技能提升：模板的使用任务4 Word高级应用：制作个人简历4.1 任务提出4.2 任务的解决方案4.2.1 文档的建立与操作4.2.2 添加页眉页脚4.2.3 个人简历封面的制作4.2.4 表格的制作4.3 任务总结4.4 实践技能训练4.5 技能提升：邮件合并功能任务5 Word综合应用：制作宣传海报5.1 任务提出5.2 任务的解决方案5.2.1 文档的建立与操作5.2.2 页面设置5.2.3 添加尾注、脚注和批注5.2.4 分栏设置5.2.5 首字下沉5.2.6 图文混排5.2.7 文本框设置5.3 任务总结5.4 实践技能训练5.5 技能提升：创建并修改目录任务6 Excel基本应用：制作通讯录6.1 任务提出6.2 任务的解决方案6.2.1 Excel界面介绍6.2.2 工作簿的基本操作6.2.3 工作表的基本操作6.2.4 输入和编辑数据6.2.5 单元格的基本操作6.2.6 表格外观设置6.2.7 预览、打印工作表6.3 任务总结6.4 实践技能训练6.5 技能提升：如何让一个庞大的数据表更便于浏览任务7 Excel高级应用：学生成绩统计分析7.1 任务提出7.2 任务的解决方案7.2.1 工作簿的建立与内容输入7.2.2 使用常用函数进行计算7.2.3 使用简单公式进行计算7.2.4 数据图表化7.3 任务总结7.4 实践技能训练7.5 技能提升：IF函数嵌套任务8 Excel综合应用：员工工资管理与分析8.1 任务提出8.2 任务的解决方案8.2.1 记录单的创建8.2.2 数据排序8.2.3 数据筛选8.2.4 数据分类汇总8.2.5 创建数据透视表8.3 任务总结8.4 实践技能训练8.5 技能提升：如何实现Excel工作表和Access数据库表中数据的互相导入任务9 PowerPoint应用：制作旅游景点介绍演示文稿9.1 任务提出9.2 任务的解决方案9.2.1 初始PowerlPoint 20039.2.2 创建演示文稿9.2.3 编辑演示文稿9.2.4 在演示文稿中插入图片和表格9.2.5 在幻灯片中插入组织结构图9.2.6 设置幻灯片的外观9.2.7 设置幻灯片动画效果9.2.8 设置幻灯片的切换方式9.2.9 打印幻灯片9.3 任务总结9.4 实践技能训练9.5 技能提升：通过幻灯片的母版设计制作一个设计模版任务10 Internet应用10.1 任务提出10.2 任务的解决方案10.2.1 接入Internet10.2.2 浏览和搜索Internet10.2.3 收发电子邮件10.2.4 网络即时通讯10.2.5 网上购物10.3 任务总结10.4 实践技能训练10.5 技能提升：请利用NetMeeting组织一次班级网络会议

《计算机应用基础实用教程》

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:www.tushu111.com