

<<计算机操作>>

图书基本信息

书名：<<计算机操作>>

13位ISBN编号：9787040254273

10位ISBN编号：7040254271

出版时间：2009-04-01

出版时间：高等教育出版社

作者：吴庆菊 编

页数：162

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>

## <<计算机操作>>

### 内容概要

“ 计算机操作 ” 是高等教育的一门基础性计算机课程，旨在培养学生基本的计算机素养。

《国家示范性高职院校建设项目成果教材：计算机操作》以基于工作过程的项目为主导，使学生在完成具体任务的过程中学会计算机基础知识，掌握计算机基本操作。

全书包括Windows操作系统使用、计算机接入Internet及Internet常用工具、字处理软件Word使用、电子表格软件Excel使用、演示文稿软件PowerPoint使用5部分内容，每部分为一个项目。每一个项目都设计了多个模拟岗位的实例，通过这些实例的讲解、演示和训练，使学生能够更好地掌握知识，更快地获得技能。

每个项目最后还设计了练习，以巩固学生对知识的掌握。

《国家示范性高职院校建设项目成果教材：计算机操作》可作为高职计算机及相关专业的计算机应用基础课程教材，也可作为非计算机专业人员学习计算机基础知识的参考书。

## &lt;&lt;计算机操作&gt;&gt;

## 书籍目录

项目一 Windows操作系统使用任务一 第一次使用计算机1.1.1 认识计算机1.1.2 计算机的开关机操作任务总结任务二 认识操作系统工作环境1.2.1 Windows的用户界面1.2.2 用记事本或写字板制作简单文档1.2.3 计算器的使用任务总结任务三 创建工作文件夹1.3.1 “我的电脑”1.3.2 “Windows资源管理器”1.3.3 文件夹操作1.3.4 文件操作任务总结任务四 改变桌面风格1.4.1 改变桌面背景1.4.2 在桌面上动态显示网页内容任务总结任务五 用任务管理器结束程序1.5.1 使用任务管理器管理系统1.5.2 使用系统监视器监视性能任务总结练习一项目二 计算机接入Internet任务一 接入Internet2.1.1 配置局域网接入Internet2.1.2 网通接入Internet2.1.3 电信ADSL接入Internet任务总结任务二 用Internet Explorer浏览器浏览网页2.2.1 用Internet Explorer上网2.2.2 查看最近访问过的网站2.2.3 设置某网站为IE浏览器的主页地址2.2.4 IE浏览器安全上网配置任务总结任务三 通过网络获取所需信息2.3.1 利用中文Google查找资料2.3.2 从网上下载资料存储到指定位置2.3.3 利用下载工具下载指定软件任务总结任务四 利用免费电子邮箱收发电子邮件2.4.1 使用www.163.com免费电子邮箱2.4.2 使用OutlookExpress收发电子邮件2.4.3 使用Foxmail收发电子邮件任务总结任务五 申请QQ号,并用QQ发送和接收文件2.5.1 申请和使用QQ2.5.2 创建一个由好友组成的QQ群任务总结练习二项目三 用Word软件进行文档编排任务一 利用打字练习软件提高文字录入速度3.1.1 指法训练3.1.2 中、英文录入任务总结任务二 制作简单通知3.2.1 进入word软件3.2.2 认识Word界面3.2.3 认识视图方式3.2.4 录入内容3.2.5 保存“通知”3.2.6 关闭文档、退出Word任务总结任务三 制作课程表3.3.1 空表格的创建3.3.2 输入表格内容3.3.3 对“课程表”进行格式设置任务总结任务四 制作培训报名表3.4.1 空表设计3.4.2 表格内容输入及设置3.4.3 表格拓展内容任务总结任务五 利用格式设置增加文档可读性3.5.1 文档标题设置3.5.2 插入符号并设置下沉3.5.3 第1段文字设置3.5.4 第2段文字设置3.5.5 设置段落边框、底纹及文字下划线3.5.6 文档末尾“寓言故事”的设置任务总结任务六 制作宣传海报3.6.1 海报内容的输入及其格式设置3.6.2 标题文字“宁波职业技术学院简介”制作3.6.3 海报中的图片任务总结任务七 用邮件合并功能填写新生入学通知书和信封3.7.1 设计新生入学通知书3.7.2 制作寄发录取通知书的信封任务总结练习三项目四 用Excel软件进行表格设计与设置任务一 制作学生名单4.1.1 进入Excel界面4.1.2 单元格内容的输入任务总结任务二 对考试成绩进行统计和分析4.2.1 总评成绩的计算4.2.2 名次计算4.2.3 其他统计4.2.4 条件格式设置任务总结任务三 对学生成绩单进行数据处理4.3.1 进入文档并修改工作表名称4.3.2 设置数据有效性、输入数据4.3.3 对数据进行自动筛选4.3.4 对数据进行高级筛选4.3.5 对表中数据进行分类汇总任务总结任务四 用图表表示工作表中数据的关系4.4.1 图表创建4.4.2 图表基本操作任务总结任务五 文档浏览及其打印设置4.5.1 文档浏览4.5.2 文档打印任务总结练习四项目五 用PowerPoint软件进行演示文稿制作任务一 软件介绍的演示文稿制作5.1.1 PowerPoint的启动与界面5.1.2 PowerPoint的视图方式5.1.3 录入演示文稿幻灯片文字5.1.4 设置文本的格式5.1.5 在幻灯片中插入图片5.1.6 在幻灯片中插入艺术字5.1.7 动画设计5.1.8 幻灯片放映任务总结任务二 制作专业介绍演示文稿5.2.1 建立专业介绍演示文稿5.2.2 设置超链接5.2.3 幻灯片切换任务总结任务三 制作学生成绩统计及分析的演示文稿5.3.1 在Power Point中创建图表5.3.2 导入Excel工作表5.3.3 编辑与删除图表中的数据5.3.4 更改图表类型任务总结任务四 制作课件5.4.1 在幻灯片中插入Flash5.4.2 在幻灯片中插入影片5.4.3 在幻灯片中插入声音5.4.4 打包成CD任务总结练习五参考文献

<<计算机操作>>

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>