

## <<信息处理实用技术综合实训>>

### 图书基本信息

书名：<<信息处理实用技术综合实训>>

13位ISBN编号：9787040362343

10位ISBN编号：7040362341

出版时间：2012-10-01

出版时间：高等教育出版社

作者：曹健，赵慧 编

页数：283

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>

## <<信息处理实用技术综合实训>>

### 内容概要

《全国高职高专教育规划教材：信息处理实用技术综合实训》是与《信息处理实用技术》（赵慧、曹健）配套使用的实训指导书，基于现代生活、学习和办公环境下的信息处理工作过程，设计了筹备国庆晚会、撰写和排版毕业论文、求职和应聘、创办小型文印店、某手机生产企业的管理等5大项目共23个任务，涵盖了信息搜索和交流、文档编辑和排版、数据统计与处理、演示文稿制作与展示、局域网组建与网页制作等方面的内容。

书中选取的任务实用性强，步骤详细，可在学习和工作中直接借鉴使用。

《全国高职高专教育规划教材：信息处理实用技术综合实训》可作为高职高专院校计算机应用基础课程的教学用书，也可供各类计算机应用培训班及计算机爱好者参考使用。

# <<信息处理实用技术综合实训>>

## 书籍目录

第一篇 大学生生活篇项目1 筹办国庆晚会任务1.1 信息搜索和交流1.1.1 利用Baidu（百度）搜索信息1.1.2 使用电子邮箱传递信息1.1.3 即时通信工具的使用任务1.2 文档编辑和管理1.2.1 制作晚会宣传海报1.2.2 制作晚会节目单1.2.3 批量制作邀请函任务1.3 报告呈现与演示1.3.1 构思演示文稿内容1.3.2 制作宣传演示文稿1.3.3 设置放映动作和特效任务1.4 使用Excel制作晚会节目评分表1.4.1 创建节目评分表1.4.2 使用SUM函数设计节目评分表1.4.3 预览及保存节目评分表项目2 撰写和排版毕业论文任务2.1 信息检索和管理2.1.1 利用Google学术搜索检索文献2.1.2 在各种电子信息资源中检索文献2.1.3 利用专业网站和论坛查找资料2.1.4 使用NoteExpress下载和管理文献任务2.2 编辑和排版毕业论文2.2.1 设置工作环境2.2.2 添加注释和参考文献2.2.3 规范和美化论文2.2.4 添加页码、页眉和目录2.2.5 完美打印论文任务2.3 统计调查问卷2.3.1 初步汇总调查问卷的结果2.3.2 使用COUNTIF函数统计调查结果2.3.3 使用图表分析调查结果任务2.4 毕业论文的答辩2.4.1 设计和构思演示文稿2.4.2 利用Word文档制作答辩演示文稿2.4.3 答辩演讲项目3 求职和应聘任务3.1 信息搜索和处理3.1.1 注册和登录招聘网站3.1.2 通过网络了解招聘公司情况3.1.3 投递和收取电子邮件3.1.4 使用电子地图查询前往招聘公司的路线任务3.2 制作自荐书和简历3.2.1 制作自荐书封面3.2.2 制作和编辑自荐信3.2.3 制作个人简历任务3.3 制作个人介绍演示文稿3.3.1 设计和规划演示文稿3.3.2 利用母版制作个性化的演示文稿3.3.3 生成自动播放文件任务3.4 个人财务管理和分析3.4.1 创建个人收支账簿3.4.2 使用SUMIF函数计算收支汇总3.4.3 创建及修改财务状况分析图第二篇 岗位实习篇项目4 创建小型文印店任务4.1 选购、组装计算机4.1.1 选购计算机配件4.1.2 组装计算机4.1.3 安装操作系统4.1.4 安装应用软件任务4.2 选购和安装输入 / 输出设备4.2.1 选购和安装打印机4.2.2 选购、安装和使用扫描仪任务4.3 管理与编辑文档4.3.1 创建文件管理目录4.3.2 分类整理文件和文件夹4.3.3 在计算机中搜索某个文件任务4.4 创建文印店网站与网页4.4.1 设置文印店网站及网页框架4.4.2 添加元素及页面布局4.4.3 美化页面及发布网站任务4.5 计算机安全与维护4.5.1 自动更新系统软件4.5.2 安装和使用杀毒软件4.5.3 压缩软件的下载和使用4.5.4 整理和优化磁盘项目5 某手机生产企业的管理任务5.1 组建办公局域网5.1.1 连接和设置计算机5.1.2 组建办公局域网5.1.3 共享文件及文件夹、打印机任务5.2 处理日常事务5.2.1 使用Outlook安排工作日程5.2.2 撰写和排版公司公文5.2.3 制作差旅费报销单5.2.4 制作公司组织结构图任务5.3 协同制作手机使用说明书5.3.1 限定多用户编辑区域5.3.2 审阅和修订文档5.3.3 查看并处理文档的修订5.3.4 比较和合并文档任务5.4 管理员工工资5.4.1 制作个人信息表5.4.2 制作个人所得税税率表5.4.3 制作个人当月信息表5.4.4 制作工资明细表5.4.5 制作员工工资条任务5.5 统计与分析销售业绩5.5.1 创建产品销售记录表5.5.2 分析产品销售订单5.5.3 统计员工销售业绩5.5.4 产生年度销售业绩分析图表任务5.6 新产品介绍与技术培训5.6.1 手机新产品介绍与展示5.6.2 手机使用培训5.6.3 发布演示文稿参考文献

## <<信息处理实用技术综合实训>>

### 编辑推荐

《全国高职高专教育规划教材：信息处理实用技术综合实训》选取了学生熟悉和易于理解的生活、学习和工作场景，设计了筹备国庆晚会、撰写和排版毕业论文、求职和应聘、创办小型文印店、某手机生产企业的管理等5大项目共23个具体任务，将学生需要掌握的信息收集与交流、文档编辑与排版、数据处理与分析、报告演示与沟通等方面的知识点巧妙地融于其中，并按实际工作过程进行实训。

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>