第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础任务教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础任务教程>>

13位ISBN编号：9787113116682

10位ISBN编号：711311668X

出版时间：2010-8

出版时间：中国铁道出版社

作者：许洪军，王巍 著

页数：196

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

第一图书网, tushu007.com

前言

以往的计算机书籍在编写方式上习惯于单纯地讲解软件操作方法，没有站在实际工作岗位的角度去探究哪种技术、哪个功能更适合我们完成所面对的典型的工作任务，从而导致出现不能学以致用或难以致用的问题。
针对这一问题，本书创新编写模式，从高职高专学生将来所必须具备的综合职业能力出发，应用先进教学理论和教学方法，整合和优化教学内容，以真实的工作任务为载体，促使学生在做中学，教师在做中教，学生先知其然，然后知其所以然，达到“ 教、学、做合一 ”的以“ 工作任务 ”为导向的目标。
本书结合编者多年的教学与工作实践编写而成，以实际工作任务为载体，以培养学生能力和计算机应用技能为目标。
全书采用“ 任务驱动式 ”教学法作为主线，使学生带着问题学习，以使学习目标更加明确和具体。
全书共分4章17个工作任务，将计算机基础知识、Microsoft Office 2007、计算机网络知识贯穿于工作任务之中。
每个工作任务由任务描述，任务分析，方法与步骤，任务实现，知识、技能点总结，拓展训练六部分组成。
“ 任务描述 ”：在每个工作任务开始之前，先明确要完成的工作任务，使后面的讲解完全服务于该情景所描述的目标。
“ 任务分析 ”：从上一环节的任务描述中提炼出所接受任务的类型、目标以及工作的需求，使任务目标更加清晰。
“ 方法与步骤 ”：对上一环节中分析结论进行细化，整理出完成各项文件处理任务的大体思路，即先完成什么，再完成什么，最后达到什么效果。
“ 任务实现 ”：采用图示法具体分析每个工作任务要进行操作的方法，其中的技巧都是作者多年工作经验的结晶。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础任务教程>>

内容概要

《计算机应用基础任务教程》以实际工作任务为载体，以培养学生计算机基本知识和应用技能为目标。
全书采用“任务驱动式”教学法作为主线，使学生带着问题学习，学习目标更加明确和具体。
通过《计算机应用基础任务教程》的学习，学生能够在较短的时间内提高计算机应用技能。

全书分为4章，17个工作任务，其中，计算机基础操作部分主要包括：计算机硬件识别与组装、文字录入、Windows XP系统管理、文件与文件夹的管理、互联网的应用；电子文档的设计与制作部分主要包括：研修培训通知制作、宣传海报制作、研修回执表制作、数控车床销售表制作、毕业生就业推荐表制作；电子表格设计与制作部分主要包括：校历制作、成绩单制作、绩效奖金统计表制作、汽车年度销量分析图制作；演示文稿的设计与制作部分主要包括：沟通技巧培训演示文稿制作、公司介绍演示文稿制作、月总结会议报告演示文稿制作。
《计算机应用基础任务教程》将计算机基础知识、Microsoft Office 2007、计算机网络知识贯穿于17个工作任务之中，同时每章后又附有大量技能综合训练项目，旨在使读者对前面的知识加以巩固。

《计算机应用基础任务教程》结构清晰，内容丰富，图文并茂，易学易懂，适合作为高职高专院校计算机基础课程的教材，也可供计算机从业人员和爱好者参考使用。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础任务教程>>

书籍目录

第一章 计算机基础操作任务一 计算机硬件识别与组装任务实现1．计算机系统及硬件的识别2．计算柳硬件的组装3．微型计算机的连接4．Windows XP操作系统的安装知识、技能点总结1．计算机的发展2．计算机的特点3．计算机的基本工作原理4．计算机的主要技术指标5．开、关机的方法任务二 文字录入任务实现1．Windows XP操作系统界面2．鼠标的使用3．键盘的使用4．文字的录入5．“金山手字通”软件的使用知识、技能点总结1．V、U键位在拼音输入法中的应用2．特殊标点的输入3．切换输入法快捷键设置4．输入法的安装5．软键盘的侮巨用6．几种常用的输人法7．金山打字通软件“速度测试”环境的设置任务三 Windows XP系统管理任务实现一1．Windows XP用户账户管理2．添加或删除程序3．Windows XP外观的没置4．管理打印机知识、技能点总结1．更改账户图片、密码2．切换、注销、登录账户3．设置电源节能模式4．修改计算机名称及工作组5．设置“任务栏6．设置“开始”菜单7．为“开始”菜单添加文件夹8．回收站9．磁盘管理任务四 文件与文件夹管理任务实现1．文件及文件夹基本知识2．使用“资源管理器”及“我的电脑”3．文件类型的区分4．建立文件及文件夹快捷方式5．复制、移动、删除、重命名、查找文件及文件夹6．设置文件隐藏、只读属性知识、技能点总结1．设置“文件夹选项2．重命名及删除文件时注意事项任务五 互联网应用任务实现1．网络连接设置2．搜索并保存网上信息3．收发电子邮件知识、技能点总结1．III浏览器设置2．计算机网络的分类3．计算机网络的功能4．计算机病毒5．计算机病毒的预防6．病毒的检测与消除技能综合训练第2章 电子文档的设计与制作任务一 研究培训通知制作任务实现1．培训通知电子文档的建立2．文本格式的没置3．段落格式的设置4．打印培训通知知识、技能点总结1．设置页边距2．输入内容3．文本的选择4．文本的移动与复制5．样式的使用6．格式刷的使用任务二 宣传海报制作任务实现1．设置页边距与背景2．图片的插入与设置3．艺术字的插入与设置4．插入文本框5．自选图形的绘制与编辑6．页面边框设置知识、技能点总结1．设置背景2．插入剪贴画3．编辑自选图形4．水印的使用任务三 研修回执表制作任务实现1．表格的创建2．设置单元格知识、技能点总结1．绘制斜线表头2．拆分表格3．自动套用表格样式4．设置表格边框和底纹任务四 数控车床销售表制作任务实现1．项目符号2．分栏3．表格数据处理4．图表的创建知识、技能点总结1．插入公式2．表格与文本的相互转换3．图表的类型与编辑任务五 毕业生就业推荐制作任务实现1．封面的制作2．制作目录3．插入页码4．插入页眉知识、技能点总结1．封面2．页眉和页脚技能综合训练第3章 电子表格的设计与制作任务一 校历制作任务实现1．校历工作簿的建立2．单元格边框设置与单元格合并3．数据录人与字体式设置4．行高与列宽设置5．单元格颜色填充6．校历的打印输出知识、技能点总结1．工作簿与工作表2．工作表的插^与删除3．单元格的选定4．单元格区域5．行列的插人与删除任务二 成绩单制作任务实现1．数据的录入与数据格式的设置2．和的计算3．平均值的计算4．数据的排序知识、技能点总结1．数据格式2．常用的运算符3．常见的错误提示及含义任务三 绩效奖金统计表制作任务实现1．数据的录入与数据格式设置2．总销售额的计算3．数据筛选4．数据汇总知识、技能点总结1．分级显示数据2．嵌套分类汇总任务四 汽车年度销量分析图制作任务实现1．数据录人与销售总量计算2．系列销售比例分析图的制作3．月份销量分析图的制作知识、技能点总结1．图表类型的选择2．图表类型的更改3．图表区的布局技能综合训练第4章 演示文稿的设计与制作任务一 沟通技巧培训演示文稿制作任务实现1．创建有效沟通技巧培训演示文稿2．放映有效沟通技巧培训幻灯片3．保存有效沟通技巧培训幻灯片知识、技能点总结1．视图切换2．幻灯片的调整、删除与复制3．控制幻灯片的放映4．实现幻灯片的循环播放5．将幻灯片保存为直接播放形式任务二 公司介绍演示文稿制作任务实现1．创建公司介绍幻灯片2．添加动画效果3．设置幻灯片切换效果知识、技能点总结1．动画效果的编辑2．编辑SmartArn图形3．插入图表4．修改幻灯片母版5．给幻灯片添加背景音乐任务三 月总结会议报告演示文稿制作任务实现1．创建月总结会议报告幻灯片2．设置超链接3．设置动作按钮4．打印幻灯片知识、技能点总结1．创建网络超链接2．用形状创建工作按钮3．给动作按钮添加提示信息技能综合训练

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：发生一件事，如果你喜欢它，那么享受它。
不喜欢，那么避开它。
避不开，那么改变它。
改不了，那么接受它。
改变观念，你就能接受它。
复杂的事情要简单做。
简单的事情要认真做。
认真的事情要重复做。
重复的事情要创造地做。
过去的快乐留待回忆，未来的快乐正在计划，但快乐只能现在感受！
生命是一次奇遇，用心感受，会有属于自己的惊喜！
如果你要等有了实验室才来做实验的话，那么有了实验室你也不会做实验。
生命不是用来寻找答案，也不是用来解决问题，它是用来愉快地过生活的。
你可以高烧40度还坚持工作，但你解决的问题和你制造的麻烦一样多！
不论你在什么时候开始，重要的是开始之后就不要停止。
不论你在什么时候结束，重要的是结束之后就不要悔恨。
不要为无法改变的事实而伤感，不要为无法承受的压力而气馁，不要为无法完成的任务而抱怨。
一切伟大的行动和思想，都有一个微不足道的开始。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《计算机应用基础任务教程》：高职高专计算机规划教材·任务教程系列

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础任务教程>>

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