第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用实务>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用实务>>

13位ISBN编号：9787121140914

10位ISBN编号：7121140918

出版时间：2011-7

出版时间：电子工业出版社

作者：朱敏

页数：328

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

<<计算机应用实务>>

内容概要

《计算机应用实务》根据高职高专的实际教学情况，大胆地改革目前传统计算机应用基础教材的编写模式，体现“理论必须够用，侧重实际应用”指导原则，重视基础，侧重实用。
全书共分7章，第1章认识计算机，第2章Windows XP操作系统，第3章文字处理软件Word 2003，第4章电子表格Excel 2003，第5章演示文稿PowerPoint 2003，第6章初涉Internet，第7章信息检索技术，第8章图形图像基础。
每章的工作任务遵循循序渐进的过程，涵盖或超过了全国计算机等级考试一级考证大纲要求的相关知识点。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用实务>>

书籍目录

第1章 计算机入门1.1 认识计算机1.1.1 认识计算机系统1.1.2 计算机的硬件系统1.1.3 计算机的软件系统1.2 配置计算机硬件1.2.1 认识主板1.2.2 认识CPU1.2.3 认识内存1.2.4 认识硬盘驱动器1.2.5 认识光盘驱动器1.2.6 认识显示系统1.3 安装一台多媒体计算机1.3.1 装机前的准备1.3.2 组装计算机硬件的一般步骤1.3.3 计算机主机的组装1.3.4 连接外部设备第2章 Windows XP操作系统2.1 安装Windows XP操作系统2.1.1 安装前的准备工作2.1.2 安装Windows XP Professional2.2 个性化计算机2.2.1 认识Windows XP操作系统的界面2.2.2 创建个人账户2.2.3 个性化的桌面2.2.4 设置任务栏和"开始"菜单2.3 管理文件及文件夹2.3.1 认识文件及文件夹2.3.2 创建文件及文件夹2.3.3 设置文件及文件夹属性2.3.4 搜索文件及文件夹2.4 安全地使用计算机2.4.1 利用Windows Update保护计算机2.4.2 设置Windows XP防火墙2.4.3 实施本地安全策略第3章 文字处理软件Word 20033.1 编制一份申请书3.1.1 编写申请书并输入文本3.1.2 设置申请书的字体格式3.1.3 设置申请书的段落格式3.1.4 检查申请书是否有拼写和语法错误3.2 制作并打印请柬3.2.1 编写请柬3.2.2 设置请柬格式3.2.3 制作多份请柬3.2.4 排版3.2.5 打印请柬3.3 制作电子简报3.3.1 在文档中插入文件3.3.2 插入特殊符号及图片3.3.3 应用文本框3.3.4 插入艺术字3.3.5 录制旁白3.3.6 完成其他排版3.4 制作公司报价单3.4.1 建立表格3.4.2 执行表格简单操作3.4.3 设置表格格式3.4.4 文本与表格的相互转换3.5 制作产品说明书3.5.1 应用文档样式和格式3.5.2 设置页眉和页脚、页码3.5.3 编制说明书目录3.5.4 更新说明书的目录3.5.5 统计字数3.6 分发成绩通知单3.6.1 制作成绩通知单3.6.2 创建数据源文件3.6.3 插入合并域3.6.4 分发成绩单第4章 电子表格Excel 20034.1 制作部门电话费用表4.1.1 开始使用Excel 20034.1.2 输入数据4.1.3 格式化表格4.1.4 保存文件4.2 打印成绩考核登记表4.2.1 输入数据内容4.2.2 格式化表格4.2.3 表头的制作4.2.4 查阅数据4.2.5 打印输出4.3 制作商品采购分析表4.3.1 输入数据清单4.3.2 计算金额4.3.3 格式化表格4.3.4 统计与分析数据4.4 产品销售一览表4.4.1 数据排序4.4.2 汇总数据4.4.3 筛选数据4.4.4 数据透视表4.5 公司销售情况分析表4.5.1 制作公司上半年销售图4.5.2 制作每月销售比率图4.5.3 管理工作表4.6 差旅费预支申请表4.6.1 格式化工作表4.6.2 设置数据的有效性4.6.3 保护工作表第5章 演示文稿PowerPoint 20035.1 产品发布演示文稿5.1.1 创建产品发布演示文稿5.1.2 应用幻灯片设计模板5.1.3 美化演示文稿5.2 旅游简报--非常香格里拉之旅5.2.1 编辑应用幻灯片母版5.2.2 添加影音对象5.2.3 预设幻灯片动画5.2.4 放映幻灯片5.3 企业培训课件5.3.1 设置幻灯片的页面效果5.3.2 设置备注5.3.3 设置动作按钮和动作5.3.4 自定义动画5.3.5 制作讲义5.4 企业运营报告5.4.1 插入和编辑组织结构图5.4.2 插入和编辑Excel对象5.4.3 插入和编辑图表5.4.4 调整幻灯片顺序5.4.5 打包演示文稿第6章 初涉Internet6.1 认识计算机网络6.1.1 安装网卡驱动程序6.1.2 安装网络通信协议6.1.3 设置IP地址6.2 漫步Internet6.2.1 连接Internet6.2.2 收发E-mail6.2.3 博客风采第7章 信息检索技术7.1 检索互联网信息7.1.1 百度搜索引擎7.1.2 Google谷歌7.1.3 常见的英文搜索引擎7.2 检索常用数据库中信息7.2.1 维普中文期刊全文数据库7.2.2 超星数字图书馆7.2.3 EBSCO外文期刊数据库7.3 专利文献检索7.3.1 中华人民共和国国家知识产权局网站7.3.2 美国专利局网站7.3.3 欧洲专利局数据库7.4 组织检索信息成文并投稿7.4.1 撰写论文7.4.2 论文的投稿第8章 图形图像处理8.1 合成图片8.1.1 打开图像8.1.2 选取图像8.1.3 合成图像8.1.4 修饰图像8.2 制作海报8.2.1 绘制背景效果8.2.2 设计标志8.2.3 编排文字8.2.4 装饰图片8.2.5 合成图片参考文献

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用实务>>

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