

<<计算机基础与应用>>

图书基本信息

书名：<<计算机基础与应用>>

13位ISBN编号：9787504585578

10位ISBN编号：7504585572

出版时间：2010-8

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：人力资源和社会保障部教材办公室 编

页数：524

字数：747000

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>

<<计算机基础与应用>>

内容概要

与第三版相比，本书删除了陈旧的技术及操作内容；增加了新技术、新知识的讲解与应用，如Access 2007，PowerPoint 2007，图片编辑软件Photoshop等；除此之外，本版教材还对上一版中的一些处理系统进行了全面升级。

主要包括：Windows XP操作系统、Word 2007编辑文档、Access 2007管理数据库、PowerPoint 2007制作幻灯片、“画图”软件和Photoshop处理图像等。

<<计算机基础与应用>>

书籍目录

- 项目一 走近计算机世界
 - 任务1 计算机能做什么
 - 任务2 计算机的组成
- 项目二 掌握计算机的基本操作
 - 任务1 正确开关计算机
 - 任务2 键盘操作练习
 - 任务3 鼠标基本操作练习
- 项目三 使用Windows XP操作系统
 - 任务1 认识操作系统
 - 任务2 Windows XP桌面操作
 - 任务3 使用“开始”菜单
 - 任务4 文件和文件夹管理
 - 任务5 应用程序管理
 - 任务6 用户管理
 - 任务7 硬件管理
- 项目四 使用Word 2007编辑文档
 - 任务1 熟悉Word 2007工作界面
 - 任务2 Word 2007文档的基本操作
 - 任务3 Word文本编辑
 - 任务4 设置段落格式
 - 任务5 图文混排
 - 任务6 设置文档背景
 - 任务7 设置页面排版
- 项目五 使用Excel 2007制作电子表格
 - 任务1 熟悉Excel 2007
 - 任务2 工作簿的基本操作
 - 任务3 工作表的基本操作
 - 任务4 单元格的基本操作()
 - 任务5 输入数据
 - 任务6 管理数据
 - 任务7 图表的使用
- 项目六 使用Access 2007管理数据库
 - 任务1 Access 2007工作界面
 - 任务2 创建数据库表
 - 任务3 窗体创建与应用
 - 任务4 报表创建与应用
- 项目七 使用PowerPoint 2007制作幻灯片
 - 任务1 熟悉PowerPoint 2007 212作界面
 - 任务2 制作简单的文档幻灯片
 - 任务3 美化演示文稿
 - 任务4 插入表格与图表
 - 任务5 制作有声幻灯片
 - 任务6 制作幻灯片动画效果
- 项目八 使用“画图”软件和Photoshop处理图像
 - 任务1 使用“画图”软件画图

<<计算机基础与应用>>

任务2 熟悉Photoshop工作界面

任务3 图形图像处理基本操作

任务4 绘制和调整图像

任务5 文字的编辑和修饰

任务6 色彩的应用和修饰

任务7 图层和路径

项目九 网络应用

任务1 将计算机接入Internet

任务2 网上搜索

任务3 收发电子邮件

任务4 即时聊天

任务5 在线听歌

任务6 网上购物

项目十 计算机系统优化和维护

任务1 组装一台计算机

任务2 计算机的系统优化及日常维护

任务3 计算机病毒预防

<<计算机基础与应用>>

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>