

<<计算机应用基础实验指导与习题集>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实验指导与习题集>>

13位ISBN编号：9787508477053

10位ISBN编号：7508477057

出版时间：2010-8

出版时间：水利水电出版社

作者：李建军 编

页数：182

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>

前言

本书是《计算机应用基础》一书的配套教材，着重突出岗位中计算机实际应用能力的培养。全书分为两部分，第一部分是实验指导，重点训练学生掌握办公应用的典型技能，第二部分是拓展习题，帮助学生顺利通过等级考试。

编者精心设计了32个实训项目，每个项目给出了具体的情境描述、工作任务、提交结果，并配以相应的图片，有利于学生上机操作演练，训练实际动手技能。

每个项目结束后都要求提交项目报告，有利于教师及时指导学生实践。

第一部分实验指导包含七个模块。

模块一是计算机的配置项目应用，主要掌握中、英文录入技能、计算机硬件主要外设接口的功能及杀毒软件的应用等技能。

模块二是WindowsXP操作系统项目实践，主要掌握资源管理器的使用（文件管理）、控制面板的设置、多媒体技术等技能应用。

模块三是中文Word2003项目应用，主要掌握文字处理软件Word2003的文字、段落编排、表格处理及图文混排等实际操作。

模块四是中文Excel2003项目应用，主要掌握电子表格格式设置、公式应用、数据处理。

其中模块三、四是实训重点，并附以综合案例突出岗位办公技能及数据管理能力。

模块五是演示文稿软件PowerPoint2003的项目应用，突出演示文稿的基本编排及演示控制编排。

模块六、七是网络及常用工具软件实训，重点掌握网络基本配置及网络数据的使用、编排、文件压缩、上传下载、邮件管理，将网络与办公应用进行有机结合。

内容概要

本书是《计算机应用基础》一书的配套教材，着重突出了计算机实际应用能力的培养。编者精心设计了计算机基础应用、中文Windows XP操作系统、文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿软件PowerPoint 2003、计算机网络基础应用、常用工具软件等实训内容。本书模块设置以典型的项目重构知识，通过完成实际工作任务，达到“理实一体”的训练。既有并行项目突出应用的多样性；也有难度逐渐加深的串行项目，重复训练基本技能及提升解决复杂问题的能力。

本书可用作高等专科学院及高等职业技术学院非计算机专业的教材，也可供计算机培训和个人自学使用。

书籍目录

前言模块一计算机基础应用 项目一配置台式计算机 任务1 认识当前工作计算机性能 任务2 配置硬件 任务3 配置软件 项目二利用网络选配笔记本电脑 任务1 利用网络收集信息 任务2 选配笔记本硬、软件 项目三强化录入技能 任务1 熟悉训练工具 任务2 训练标准指法 任务3 训练小键盘标准指法 任务4 训练汉字输入技能 习题一模块二中文WindowsXP操作系统 项目一设置工作环境 任务1 设置桌面 任务2 设置显示属性 项目二管理文档 任务1 整理文档资料 任务2 备份文档 任务3 删除文档 项目三优化存储空间 任务1 查看磁盘使用状况 任务2 对移动硬盘分区与格式化 任务3 磁盘碎片整理 项目四管理系统资源 任务1 管理账户 任务2 添加应用程序 任务3 添加和删除程序 任务4 添加硬件 项目五故障处理 任务1 使用任务管理器查看运行情况 任务2 安全模式 任务3 设置系统还原点 习题二模块三文字处理软件Word 项目一制作企业员工培训方案 任务1 编写培训内容 任务2 设计培训流程 任务3 制定培训日程 任务4 拟定培训总结 项目二制作产品推广活动策划书 任务1 编制规划书 任务2 制作产品介绍书 任务3 制定活动日程 任务4 绘制活动现场布置图 项目三拟定市场调研活动方案 任务1 安排市场调研日程 任务2 编写市场调研报告 项目四拟定公司庆典活动方案 任务1 制定庆典活动计划 任务2 绘制庆典现场布置图 项目五编写公司网站建设方案 任务1 编写可行性分析报告 任务2 制定网站实施流程和开发进度表 任务3 分析网站各部分系统功能 习题三模块四电子表格软件Excel 项目一制作员工基本信息表 任务1 分析数据、设计表格 任务2 录入员工信息的基础数据 任务3 优化工作表 项目二制作家庭管理表 任务1 编辑家庭收支表 任务2 编辑分期付款房贷表 项目三制作员工工资表 任务1 分析数据、设计表格 任务2 录入并编辑员工工资表基础数据 任务3 设置计算公式 任务4 处理并分析员工工资表 项目四制作学生成绩表 任务1 编辑学生成绩表 任务2 管理学生成绩表 项目五制作公司销售分析表 任务1 编制销售业绩表 任务2 编制油价变化表 任务3 编制产品销售表 项目六处理特殊表格 任务1 管理员工基本信息 任务2 管理客户信息 任务3 打印差旅费报销单 项目七编制财务报表 任务1 建立简单的账务处理系统 任务2 应用会计报表模板 习题四模块五演示文稿软件PowerPoint 项目一制作“毕业答辩”演示文稿 任务1 编辑团队介绍文档 任务2 编辑毕业答辩资料 任务3 调试播放效果 项目二制作“员工培训”演示文稿 任务1 编辑“企业文化”文档 任务2 制作励志演讲稿 任务3 调试播放效果 项目三制作“校园展示”演示文稿 任务1 制作个人简历文档 任务2 编辑学校形象宣传资料 任务3 打包演示文稿 项目四制作“公司年终总结报告”演示文稿 任务1 编辑部门工作报告 任务2 制作公司工作报告 任务3 调试播放效果 项目五制作“公司宣传”演示文稿 任务1 编辑“公司形象”文档 任务2 编辑“公司产品”文档 习题五模块六计算机网络基础应用 项目一办公室计算机互联 任务1 获取/绘制拓扑 任务2 制作网线 任务3 连接网线 任务4 设置网络参数 任务5测试网络连通性 项目二个人计算机通过ADSL接入互联网 任务1 申请并开通ADSL 任务2 制作网线 任务3 安装设备 任务4 设置网络参数 任务5网络测试 项目三个人计算机通过局域网接入互联网 任务1 个人计算机接入局域网 任务2 设置网络参数 任务3 测试网络 项目四获取/传递网络文件 任务1 浏览网页 任务2 搜索文件 任务3 获取文件 任务4 发送文件 习题六模块七常用工具软件 项目一压缩/解压缩文件 任务1 获取软件 任务2 安装软件 任务3 压缩文件 任务4 解压缩文件 项目二上传/下载文件 任务1 获取软件 任务2 安装软件 任务3 上传文件 任务4 下载文件 项目三网络即时通信 任务1 获取软件 任务2 安装软件 任务3 发送信息 任务4 收取信息

章节摘录

插图：张晓慧拿到同事们的应聘资料表后，开始设计“员工基本信息表”里应该包含什么内容，以便做出“员工基本信息表”的标题行，也就是表的第一行内容。

表中应有：工号、姓名、联系电话等，但为了方便其他工作需要，比如统计男女员工比例，应有“性别”；针对不同部门发布的通知，应有“部门”；适应分级管理和会议通知需要，要有“职务、岗位”；电话号码可以设计为：“办公电话、移动电话”；为了交流方便，需要“电子邮箱”，特殊情况下还应有“备注”项。

小张将这个设计思路说给孙主任听后，孙主任非常认同，“不错，就这样”。

根据需求规划表格的内容，这是制作表格的第一步，这一步也是整个工作的基础。

任务2 录入员工信息的基础数据小张与孙主任交流后，归纳出“员工基本信息表”应该包括10个项目

：工号、姓名、性别、部门、岗位、办公电话、移动电话、入职日期、电子邮箱地址、备注。

得到领导确认后，还应考虑这个表格如何做得更加适用和美观，合理布局，提高查找效率。

重要性：哪些数据是查看效率最高的，第一眼就要看到，哪些是关注率最高的。

关联性：把逻辑上相关的信息放在一起便于关联查询，推理记忆。

观赏性：布局要合理，字多的和字少的分配要平衡。

编辑推荐

《计算机应用基础实验指导与习题集》：21世纪高职高专规划教材

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>