

《计算机应用实践》

书籍信息

版次：1

页数：

字数：

印刷时间：2009年06月01日

开本：16开

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787509606209

目录

第1章 绪论

- 1.1 课程教学基本要求
- 1.2 课程考核
- 1.3 本课程的选择

第2章 Windows XP操作

- 2.1 调整任务栏和开始菜单
- 2.2 任务计划
- 2.3 远程桌面连接
- 2.4 用“公文包”实现移动办公
- 2.5 传真服务的使用
- 2.6 办公应用常用技巧
- 2.7 实践内容

第3章 简历编写

- 3.1 案例背景
- 3.2 设置输入语言环境
- 3.3 案例制作及技能要点
- 3.4 实践内容

第4章 著书立说

- 4.1 案例背景
- 4.2 案例制作及技能要点
- 4.3 实践内容

第5章 套用信函

- 5.1 案例背景
- 5.2 案例制作及技能要点
- 5.3 实践内容

第6章 采集数据

- 6.1 案例背景
- 6.2 案例制作及技能要点
- 6.3 实践内容

第7章 成绩统计

- 7.1 案例背景
- 7.2 案例制作及技能要点
- 7.3 实践内容

第8章 数据分析

- 8.1 案例背景
- 8.2 案例制作及技能要点
- 8.3 实践内容

第9章 演示文稿的创建

- 9.1 案例背景

- 9.2 PowerPoint 2003环境
- 9.3 案例制作及技能要点
- 9.4 实践内容
- 第10章 设置演示文稿的外观
- 10.1 案例背景
- 10.2 母版及页眉页脚
- 10.3 配色方案及背景
- 10.4 设计模板
- 10.5 实践内容
- 第11章 设计幻灯片放映
- 11.1 案例背景
- 11.2 多媒体幻灯片的制作
- 11.3 动画设计
- 11.4 创建交互式演示文稿
- 11.5 放映方式
- 11.6 保存及打印演示文稿
- 11.7 实践内容

在线试读部分章节

第3章 简历编写

本章通过学习自我简历的编写，掌握Windows系列操作系统下设置方便易用的多语言输入环境、在微软Word环境中多种文字的录入；熟悉Word环境中的中、英文常用字体，能够熟练进行字体、字号的设定；初步学习文档标准化排版中的项目符号和编号的使用；掌握图片的插入、各项设置以及多种文档的混排方式设定等。

3.1 案例背景

简历的作用是向别人介绍自己，目的是让别人认识到自己的优点、特长和价值，适用于找工作、申请学校或进一步深造等需要推销自己的场合。

在Word系统中通常自带简历模板和简历向导，简历模板有表格型、典雅型、专业型、现代型几种形式，简历向导可以使同学们有限度地突出个人特色。同学们可以通过选择菜单：【文件】 【新建】 【其他文档】进入。

但是，一个打算引起别人注意的简历不应该让人感觉似曾相识，主要解决方法就是要尽可能突出个人特色。体现在简历制作上，就应该适当变换文档的字体、字号，增加图形、图片点缀。

本案例的制作要求使用Microsoft Office软件中的Word系列软件，范例的制作基于Word 2003。

3.2 设置输入语言环境

Windows系列中文操作系统中，集成了微软拼音输入法、智能ABC输入法和全拼输入法等中文输入方式。第三方软件提供商还出品了中文之星智能狂拼、清华紫光汉字录入软

件等。这些第三方软件，更符合中国人汉字录入习惯，使用安装都极为方便。本节将主要分别介绍以上几种汉字录入方式。

.....

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)