

## <<计算机文化基础>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机文化基础>>

13位ISBN编号：9787502590468

10位ISBN编号：7502590463

出版时间：2006-8

出版时间：化学工业

作者：邱文棣

页数：240

字数：367000

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>

## <<计算机文化基础>>

### 内容概要

本书是根据中等职业学校计算机应用基础课程教学的基本要求，结合计算机操作员国家职业标准及高新技术考试办公自动化中级操作员考试标准，同时兼顾全国计算机一级等级考试编写而成。

在编写上，采用任务驱动实例教学，力求通过本教材的学习，能够熟练掌握计算机的操作技能，并通过相应等级的认证考试。

全书共分6章：内容包括计算机的基础知识；Window XP操作系统；Word 2003的使用；Excel 2003的使用；Power'Point 2003的使用以及计算机网络基础。

本书可作为中等职业学校计算机公共基础课的教材，以及作为计算机操作员和全国计算机等级一级考试的培训用书，同时也可作为社会各界人士学习计算机基本操作的自学用书。

## <<计算机文化基础>>

### 书籍目录

第一章 计算机基础知识 任务1-1 走进计算机世界 任务1-2 操作计算机 任务1-3 探索计算机中信息的表示 习题 【上机实战】 【巩固复习】第二章 Windows XP操作系统 任务2-1 认识并定制Windows XP桌面 任务2-2 认识并操作窗口 任务2-3 用多种方法调用命令 任务2-4 创建和管理文件或文件夹 任务2-5 搜索及显示文件(夹) 任务2-6 添加打印机 任务2-7 添加或删除WinRAR压缩软件 任务2-8 用画笔软件制作贺卡 任务2-9 管理磁盘 任务2-10 音乐欣赏 任务2-11 查杀病毒 习题 【上机实战】 【巩固复习】第三章 Word 2003的使用 任务3-1 制作会议通知 任务3-2 修改入团申请书 任务3-3 制作课程表 任务3-4 设计板报 任务3-5 处理并输出长报表 任务3-6 制作录取通知书 任务3-7 编制Word考卷 习题 【上机实战】 【巩固复习】第四章 Excel 2003的使用 任务4-1 原始数据的录入 任务4-2 原始数据的修改 任务4-3 分班 任务4-4 成绩分析统计 任务4-5 工作表的修饰 任务4-6 图表和打印 习题 【上机实战】 【巩固复习】第五章 PowerPoint 2003的使用 任务5-1 保护环境从我做起 习题 【上机实战】 【巩固复习】第六章 计算机网络基础 任务6-1 把电脑连到局域网 任务6-2 家庭上网 任务6-3 遨游因特网 任务6-4 网上通信 习题 【上机实战】 【巩固复习】参考文献

<<计算机文化基础>>

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>