

## <<计算机应用基础与实训>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机应用基础与实训>>

13位ISBN编号：9787508372174

10位ISBN编号：7508372174

出版时间：2008-9

出版时间：中国电力出版社

作者：丛书编委会 编

页数：350

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

自20世纪90年代以来,伴随着信息技术创新和经济全球化步伐的不断加快,全球信息化进程日益加速,中国的经济社会发展对信息化提出了广泛、迫切的需求。

党的十七大报告做出了要“大力推进信息化与工业化融合”,“提升高新技术产业,发展信息、生物、新材料、航空航天、海洋等产业的重要指示,这对信息技术人才提出了更高的要求。

为贯彻落实科教兴国和人才强国战略,进一步加强专业技术人才队伍建设,推进专业技术人才继续教育工作,人力资源和社会保障部组织实施了“专业技术人才知识更新工程(653工程,)”,联合相关部门在现代农业、现代制造、信息技术、能源技术、现代管理等5个领域,重点培训300万名紧跟科技发展前沿、创新能力强的中高级专业技术人才。

工业和信息化部与人力资源和社会保障部在2006年1月19日联合印发《信息专业技术人才知识更新工程(“653工程”)实施办法》(国人部发[2006]8号),对信息技术领域的专业技术人才培养进行了部署和安排,提出了要在6年内培养信息技术领域中高级创新型、复合型、实用型人才70万人次左右。

作为国家级人才培养工程,“653工程被列入《中国国民经济和社会发展第十一个五年规划纲要》和《2006—2010年全国干部教育培训规划》,成为建设高素质人才队伍的重要举措。

## <<计算机应用基础与实训>>

### 内容概要

本教材根据国家“653工程”教材的要求编写的，同时紧扣全国计算机等级考试一级考试大纲。在内容的选取上，既注重了学生动手能力的培养，又满足了全国计算机等级考试的需求，还体现了其高效实用性。

本教材全面介绍计算机办公自动化技术，将目前最常用的办公自动化内容完全展现在读者面前。本书主要包括：计算机基础知识、Windows XP操作与管理、办公应用软件Word、Excel、PowerPoint的高级应用技术、办公软件高级联合应用技术、计算机网络知识以及Outlook的应用。本教材的最大特点是学练同步，在每一小节后，都安排“实训操作”环节，在每章结束后安排综合实训，学与练相结合，既巩固了重点知识，又注重了对动手能力和实践能力的培养，提高学习效率，使读者能够学以致用。

本教材的习题和实训题都是精心设计的，其中有一章重点对Office软件的高级联合应用做了介绍，并配有大量从实际工作中精心提炼出来的应用实例，让有一定基础的读者掌握更多的操作技能。

通过本教材的学习，读者能够快速入门、掌握相关技能并运用到实践中。

## <<计算机应用基础与实训>>

### 书籍目录

丛书序前言第1章 计算机基础知识 1.1 认识计算机 1.2 计算机的发展简史 1.3 计算机系统的组成 1.4 数制 1.5 计算机中字符的编码 1.6 指令和程序设计语言 1.7 计算机病毒及其防治 本章小结 本章习题  
第2章 Windows XP的操作及管理 2.1 Windows XP概述 2.2 Windows XP的基本操作 2.3 文件和文件夹的管理 2.4 控制面板与设备管理 2.5 Windows XP实用工具 本章小结 本章习题  
第3章 办公应用软件Word高级应用技术 3.1 认识Office软件包 3.2 文档的基本操作 3.3 文档格式的设置 3.5 表格处理 3.6 图文混排 3.7 Word 2007简介 本章小结 本章习题  
第4章 办公应用软件Excel高级应用技术 4.1 Excel的概述 4.2 Excel的基本操作 4.3 公式和函数 4.4 图表的制作与使用 4.5 数据的管理与统计 4.6 Excel 2007简介 本章小结 本章习题  
第5章 办公应用软件PowerPoint高级应用技术 5.1 认识PowerPoint 5.2 演示文稿的制作 5.3 幻灯片的修饰 5.4 演示文稿的播放 5.5 演示文稿的打印、传送与打包 5.6 PowerPoint 2007简介 本章小结 本章习题  
第6章 办公软件高级联合应用 6.1 Word的高级应用 6.2 Excel的高级应用 6.3 PowerPoint的高级应用 6.4 办公软件联合应用高级实例 本章小结 本章习题  
第7章 计算机网络 7.1 计算机网络基础 7.2 Internet 7.3 电子邮件 7.4 信息浏览 本章小结 本章习题  
附录1 全国计算机等级考试一级B考试大纲附录2 全国计算机等级考试一级MS Office考试大纲附录3 历年考试真题参考文献

## <<计算机应用基础与实训>>

### 编辑推荐

本教材在编写过程中，兼顾了版本的更新，在讲授知识点的同时，也对此知识点在新的版本中是如何操作进行了讲解。

每讲解完一个小节后，都安排“实训操作”环节，在每章结束后安排综合实训，让读者自己动手练习。

本教材有一章重点对Office软件的高级联合应用做了介绍，并配有大量从实际工作中精心提炼出来的应用实例，让有一定基础的读者掌握更多的操作技能。

《国家人力资源和社会保障部、国家工业和信息化部信息专业技术人员知识更新工程指定教材：计算机应用基础与实训》对等级考试考核知识点介绍全面，同时在每节和每章后都配有大量的习题，其中包括等级考试原题。

<<计算机应用基础与实训>>

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>