

<<计算机应用基础实例教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实例教程>>

13位ISBN编号：9787508446851

10位ISBN编号：7508446852

出版时间：2007-8

出版时间：水利水电

作者：段利文

页数：309

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>

<<计算机应用基础实例教程>>

内容概要

《21世纪高职高专规划教材：计算机应用基础实例教程》在设计和编写理念上体现了“以学生能力为本位”的宗旨，在编写过程中贯彻“着眼技术”、“立足实用”、“书薄释浅”等原则，针对课程特点强化了实际操作技能的训练。

作者根据长期从事该门课程的教学经验，在本书中，以实训实例的形式引导学生从实际应用入手，采取由浅入深、循序渐进的教学经验，引导学生掌握计算机的基本操作技能，提高学生的计算机综合应用能力。

本书内容全面、图文并茂、通俗易懂、实用性强、直观性强，不仅可以作为高等职业院校各专业学生学习计算机基础只是的公共课程教材、通用教材，也可作为社会人员的计算机技能培训入门教材，还可以作为广大计算机爱好者的自学教材。

<<计算机应用基础实例教程>>

书籍目录

前言第1章 计算机基础知识1.1 计算机概论1.2 数制与编码1.3 计算机系统的组成1.4 计算机病毒1.5 键盘的使用实训指法练习教学活动测评表课程评价表第2章 Windows 2000的基本使用2.1 Windows 2000的基本操作实训1 Windows 2000的基本操作2.2 Windows 2000的文件管理实训2 Windows 2000的文件管理操作2.3 磁盘管理与维护实训3 磁盘管理操作2.4 控制面板实训4 控制面板的常用操作2.5 汉字输入实训5 汉字输入练习教学活动测评表课程评价表第3章 Word 2000的使用3.1 Windows 2000的基本操作实训1 Word 2000界面的基本操作3.2 Word文档的基本操作实训2 Word文档的基本操作3.3 编辑Word文档实训3 Word文本的基本编辑3.4 Word文档的格式化实训4 文档的字符格式化实训5 文档的段落格式化实训6 文档的页面格式化实训7 文档的分节练习3.5 Word 2000的表格实训8 成绩统计表的制作实训9 利用表格进行版面设计3.6 图文混排实训10 图形对象的使用实训11 图文混排教学活动测评表课程评价表第4章 Excel 2000的使用4.1 Excel 2000基本知识实训1 工作簿的基本操作实训2 工作表的基本操作4.2 工作表的编辑实训3 工作表的基本编辑4.3 工作表的格式化实训4 工作表的格式化4.4 公式和函数的使用实训5 工作表的数据统计4.5 图表实训6 绘制图表4.6 数据管理与分析实训7 数据管理4.7 打印工作表实训8 打印工作表教学活动测评表课程评价表第5章 PowerPoint 2000的使用5.1 演示文稿的基本操作实训1 演示文稿的基本操作实训2 制作一个简单的演示文稿5.2 演示文稿的外观设计实训3 设计演示文稿的外观5.3 幻灯片的动画设计及放映实训4 演示文稿的动画设计及放映设置5.4 创建交互式演示文稿实训5 交互式演示文稿的制作实训6 综合应用--电子贺卡的制作教学活动测评表课程评价表第6章 Internet操作应用6.1 Internet基础知识实训1 网上冲浪6.2 搜索引擎的使用实训2 信息搜索6.3 网际快车FlashGet简介实训3 信息下载6.4 压缩软件WinRAR简介实训4 压缩软件WinRAR的使用6.5 收发电子邮件实训5 用Outlook Express收发电子邮件教学活动测评表课程评价表

<<计算机应用基础实例教程>>

编辑推荐

《21世纪高职高专规划教材：计算机应用基础实例教程》以实训实例的形式引导学生从实际应用入手，采取由浅入深、循序渐进的教学经验，引导学生掌握计算机的基本操作技能，内容全面、图文并茂、通俗易懂、不仅可以作为高等职业院校各专业学生学习计算机基础知识的公共课程教材、通用教材，也可作为社会人员的计算机技能培训入门教材，还可以作为广大计算机爱好者的自学教材。

<<计算机应用基础实例教程>>

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>