

<<计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787534746178

10位ISBN编号：7534746175

出版时间：2007-9

出版时间：大象

作者：张向东

页数：272

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>>

### 内容概要

《计算机应用基础》的特点如下：（1）采用“项目教学、任务驱动”理念。

本教材打破了传统的教学授课模式，以“项目和任务”为中心，开辟一种新颖的教学模式，淡化知识讲授，突出技能应用，让学生通过学习教材中设计的“任务”，在不知不觉中将课本知识和工作岗位以及生活实际结合起来，不断提高其职业技能和综合素质，以满足岗位需求，从而实现由学校到工作岗位的零距离突破。

（2）知识结构清晰，能力提高具体化。

本教材从学生的实际情况出发，采用多层次、分任务的教学方式，按照实际工作需要组织教学，侧重提高学生的实际动手能力。

（3）教学安排合理。

本教材的项目内容安排由浅入深、循序渐进、通俗易懂，把理论知识尽可能地融合在技能操作过程中。

（4）任务设计实用。

本教材的任务设计图文并茂、生动有趣、适时性强，比较容易激发学生的学习兴趣，提高学生的独立思考能力和创新学习能力。

本教材各项目包括以下五项：项目目标：让学生明白完成该项目应该掌握的知识和技巧，给出项目完成后要达到的效果。

项目任务：该教材的主要实训部分，通过逐步的操作，让学生掌握更多使用技巧。

知识与技巧：在各个步骤之间适时插入，对整个任务的完成很有帮助。

课堂项目拓展综合训练：对项目目标进一步加深训练，难度有所增加。

技能训练作业：主要是让学生课外完成，以达到巩固的目的。

在教学过程中教师可以灵活掌握。

## <<计算机应用基础>>

### 书籍目录

第一部分 操作系统基本知识项目一 初识计算机项目二 操作系统基础项目三 认识桌面、任务栏与快捷方式项目四 文件、文件夹的操作项目五 基本输入法项目六 熟悉控制面板操作项目七 使用附件第二部分 Word 2003文字处理软件项目一 认识Word 2003项目二 Word 2003基本操作项目三 页面与段落格式的设置美化项目四 制作图形和公式项目五 Word2003表格的应用项目六 复杂表格制作与图文混排项目七 打印机的添加与文档的打印第三部分 Excel 2003电子表格软件项目一 Excel 2003的基本操作项目二 工作表编辑项目三 修饰工作表项目四 工作表数据的计算项目五 图表制作及编辑项目六 数据管理和打印及综合训练

<<计算机应用基础>>

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>