第一图书网, tushu007.com

<<(高职高专)计算机应用基础实训>>

图书基本信息

书名：<<(高职高专)计算机应用基础实训>>

13位ISBN编号：9787561150108

10位ISBN编号：7561150105

出版时间：2009-9

出版时间：大连理工大学出版社

作者：金华 编著

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

内容概要

《计算机应用基础实训》是新世纪高职高专教材编审委员会组编的计算机基础教育系列规划教材之一。
在当今信息时代，计算机应用也越发广泛和深入。
系统地学习和掌握计算机知识、具备较强的计算机应用能力已经成为学生获得良好职业生涯的重要前提。
计算机实践教学是计算机课程的重要环节，通过上机操作将所学的知识应用于实践，是课堂教学的延伸和补充。
计算机实践教学无论在掌握计算机理论和原理方面，还是在培养学生运用计算机解决其他问题的能力方面，都占有相当重要的位置。
因此，我们编写了《计算机应用基础实训》。
本教材是与《计算机公共基础教程》配套的实验指导教材，依据教育部最新制定的《高职高专教育计算机公共基础课程教学基本要求》进行编写，实验内容力求涵盖各章的知识要点、重点和难点。

书籍目录

第1章　计算机基础知识　实训一　计算机硬件系统　实训二　英文指法练习　实训三　计算机软件系统　实训四　计算机病毒的检测与清除　实训五　体验多媒体第2章 中文操作系统Windows XP 实训一　汉字录入练习 实训二　文件和文件夹的管理 实训三　Windows XP控制面板的基本操作 实训四　硬件的安装和卸载 实训五　应用程序的安装和删除 实训六　常用附件的操作第3章　文字处理软件Word 2003 实训一　文档的创建与编辑 实训二　文档的简单排版 实训三　表格的创建、编辑及设置 实训四　Word 2003高级排版 实训五　公式编辑器 实训六　宏的录制与应用 实训七　邮件合并第4章　电子表格处理软件Excel 2003 实训一　Excel 2003工作表的建立 实训二　工作表的编辑和格式化 实训三　数据图表化 实训四　宏的录制与应用 实训五　数据管理第5章　演示文稿软件PowerPoint 2003　实训一　PowerPoint基本操作　实训二　幻灯片的编辑（一）　实训三　幻灯片的编辑（二）第6章　Internet基础知识和基本应用 实训一　Internet接入方式 实训二　浏览器的使用 实训二　电子邮件的使用

第一图书网, tushu007.com

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