

<<计算机应用基础实训指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实训指导>>

13位ISBN编号：9787564016845

10位ISBN编号：7564016841

出版时间：2008-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：裴丽鹊 编

页数：195

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>

<<计算机应用基础实训指导>>

内容概要

本书步骤清晰、实用性强，强调能力提高，知识系统。

每个实训由实训目的、实训内容及操作步骤、上机实训、思考题4部分组成，学生实训过程有疑问可以通过本书来答疑，课后有单独的上机实训，培养学习者独立解决问题的能力，提供一个可提高的空间，同时每个实训的思考题能帮助学习者进行归纳总结，进一步深化所学的知识。

另外每个章节均有综合实验，帮助学习者提高综合能力。

本书的实践性强，针对具体情况做到有的放矢。

每个实训都用实例贯穿全文，具有可操作性强的特点，同时作者力求叙述精炼、准确，这样使学习者很容易入门，并能解决实际问题。

本书共有7章，第1章为计算机入门，共有3个实训，第7章为软硬件安装与常用软件使用，共有3个实训；第2章为Windows XP操作系统，共有4个实训；第3章为网络基础知识，有2个实训；第4章为Word 2003的使用，共有6个实训；第5章为Excel 2003的使用，共有6个实训；第6章为PowerPoint 2003的使用，共有4个实训。

<<计算机应用基础实训指导>>

书籍目录

第1章 计算机入门实训一 认识计算机的外观及性能实训二 微机系统的安装与设置实训三 计算机键盘操作基础第2章 Windows XP操作系统实训四 Windows XP基本操作实训五 Windows XP资源管理器及“我的电脑”实训六 Windows XP系统环境设置实训七 Windows XP综合练习第3章 网络基础知识实训八 IE浏览器的用法实训九 电子邮件的使用第4章 Word 2003的使用实训十 Word 2003基本操作实训十一 Word 2003的排版技术实训十二 Word 2003的表格制作实训十三 Word 2003的图文处理实训十四 Word 2003的高级应用实训十五 Word 2003的综合应用第5章 Excel 2003的使用实训十六 Excel 2003基本操作实训十七 Excel 2003公式与函数的使用实训十八 Excel 2003的排版技术实训十九 Excel 2003的图表处理实训二十 Excel 2003的数据库操作实训二十一 Excel 2003的综合实训第6章 PowerPoint 2003的使用实训二十二 PowerPoint 2003基本操作实训二十三 PowerPoint 2003的幻灯片制作实训二十四 PowerPoint 2003的播放和打印实训二十五 PowerPoint 2003综合练习第7章 软硬件安装与常用软件使用实训二十六 硬件的拆装实训二十七 软件的安装实训二十八 常用工具软件的使用方法

<<计算机应用基础实训指导>>

编辑推荐

体现职业教育课程改革的要求；以岗位技能需求为导向的内容体系；以项目或案例为主线的编写思路；实践类课程紧密结合国家职业资格认证。

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>