

<<计算机应用基础实训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实训教程>>

13位ISBN编号：9787564301545

10位ISBN编号：7564301546

出版时间：2010-8

出版时间：西南交通大学出版社

作者：张汉林 主编

页数：192

字数：311000

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>

## &lt;&lt;计算机应用基础实训教程&gt;&gt;

## 前言

为了配合计算机基础课程理论教学、改变教师上课缺少演示实例和学生在上机时由于没有操作对象而收效不佳的局面，特编写了《计算机应用基础实训教程》一书。

为了让读者在最短的时间里掌握最多的知识，在编写此书时运用了环境教学法。

书中有大量的应用实例、样文、操作技巧，可以让读者融入到环境中，充分体现计算机文化的魅力。实际上，本书读者不用“学”，不需要“死记硬背”，即可在轻松自然的环境中掌握重要知识点。

目前，关于计算机应用基础实训方面的教材很多，但大多数都是按知识点的顺序编写。在教学过程中我们发现，这种风格并不适合于初学者，尤其对计算机知识一无所知的学生，教材显得枯燥无味，不便于融会贯通，也不容易激发学生的学习兴趣。

因此，我们编写一本以案例为线索，将知识点糅合进去的教材——《计算机应用基础实训教程》，以适合计算机初学者、高等职业院校学生的计算机学习。

(1) 本书的编写思路与传统思路不同，我们采取的方法是：先实践后理论，先具体后抽象，从个别到一般，从零散到系统。

实践证明，这种方法是行之有效的，减少了初学者学习上的困难，对高职高专或成人教育很适合。

(2) 学习篇采用“任务驱动”的编写方式，引入案例教学和启发式教学方法，便于激发学习兴趣。

在讲述案例的过程中将本章的知识点融入到任务之中，完成任务即掌握相应的基本知识。

这种精选案例，并将知识点融于案例中的编写方式，具有可读性、可操作性强的特点，非常适合高职高专的学生阅读和使用。

(3) 实践篇采用新颖的版式，将知识和实例紧密结合。

为了让学生熟练掌握相关软件的应用方法，通过对各种实例的详细讲解，使读者从实例的制作过程中体会到各个软件每项功能的使用方法，并自己做出各种实例效果，可反复演练，将所学的知识运用到工作中去。

(4) 配合各章专门编写实训指导。

每个实验配有相关的原文、样文及要求，使学生有的放矢；力求上机时以学生主动思考为主，在估计学生有困难的地方都给予一定的提示，尽量发挥其主观能动性；在每个实验后，实验样文作为基本实验的补充，既可以巩固基本知识，又可以完善和加深对理论和基本操作的理解，使学生开阔了眼界，提高了操作水平，进而使学生能对所学内容有更为全面、深入地了解，能对所学知识产生较强的兴趣。

## <<计算机应用基础实训教程>>

### 内容概要

学习篇采用“任务驱动”的编写方式，引入案例教学和启发式教学方法，便于激发学习兴趣。在讲述案例的过程中将本章的知识点融入到任务之中，完成任务即掌握相应的基本知识。这种精选案例，并将知识点融于案例中的编写方式，具有可读性、可操作性强的特点，非常适合高职高专的学生阅读和使用。

实践篇采用新颖的版式，将知识和实例紧密结合。

为了让学生熟练掌握相关软件的应用方法，通过对各种实例的详细讲解，使读者从实例的制作过程中体会到各个软件每项功能的使用方法，并自己做出各种实例效果，可反复演练，将所学的知识运用到工作中去。

## <<计算机应用基础实训教程>>

### 书籍目录

#### 第1部分 计算机基础实训项目

实训1 认识计算机和输入法测试

实训2 汉字输入和软键盘使用

#### 第2部分 Windows XP操作实训项目

实训3 Windows XP的基本操作

实训4 Windows的资源管理器

实训5 控制面板和附件的使用

#### 第3部分 Word 2003操作实训项目

实训6 Word文档编辑——制作求职信

实训7 学生成绩表的制作与编辑

实训8 Word图文混排——学院期刊

实训9 邮件合并——制作录取通知单和信封

实训10 Word高级排版——论文排版

#### 第4部分 Excel 2003操作实训项目

实训11 Excel的基本操作——制作学生成绩表

实训12 Excel公式与函数——成绩表的计算

实训13 Excel学生成绩管理

实训14 Excel图表制作——学生成绩统计图

实训15 Excel高级应用——医药超市药品销售数据分析

实训16 用Excel制作自动评分计算表

实训17 利用Excel制作自动考勤表

#### 第5部分 PowerPoint 2003操作实训项目

实训18 制作论文答辩演讲稿

实训19 美化论文答辩演示文稿

#### 第6部分 INTERNET应用实训项目

实训20 资源搜索

实训21 Internet——电子邮件

#### 第7部分 习题部分

习题1 计算机基础知识

习题2 Windos XP

习题3 Word 2003

习题4 Excel 2003

习题5 PowerPoint 2003

习题6 计算机网络与Internet

#### 附录 参考答案

习题1 计算机基础知识

习题2 Windows XP

习题3 Word 2003

习题4 Excel 2003

习题5 PowerPoint 2003

习题6 计算机网络与Internet

#### 参考文献

## 章节摘录

“金山打字通2010V8.2.0.15”软件的介绍和使用方法：（1）基本介绍。

金山打字通2010具有英文打字、拼音打字、五笔打字、速度测试四大功能模块，可以让用户从零开始逐步变为打字高手，短时间内运指如飞148小时成为打字高手。

同时还免费提供独立的金山打字游戏2008，寓教于乐。

金山打字通2010第一次启动时会邀请用户做一个简单的打字速度测试，并根据测试结果为用户制定个性化的学习流程。

多用户系统，各个用户之间的练习数据互不影响，充分考虑学校机房、网吧等应用环境的实际情况，保证了教学与练习效果。

所有练习用词汇和文章都分专业和通用两种，用户可根据需要进行选择，从而提高了对专业文章的录入速度。

总共600余篇练习文章，覆盖各个领域内容。

所有英文打字练习分为：键位练习（初级）、键位练习（高级）、单词练习和文章练习。

在键位练习部分，通过配图引导以及练习内容合理安排，帮助用户快速熟悉、习惯正确的指法，由键位记忆到英文文章全文练习，逐步让用户盲打并提高打字速度。

五笔打字：分86和98两个版本的编码，从字根、简码到多字词组逐层逐级的练习。

拼音打字：包括音节练习、词汇练习、文章练习。

在音节练习阶段不但可以让用户了解拼音打字的方法，还可以帮助用户学习标准的拼音。

同时还加入了异形难辨字练习、连音词练习、方言模糊音纠正练习，以及HSK（汉语水平考试）字词的练习。

这些练习给初学汉语或者汉语拼音水平不高的用户提供了极大的方便，同时也非常适合中小學生及外国留学生的汉语教学工作。

速度测试：包括屏幕对照，书本对照，同声录入三种方式。

其中，书本对照功能允许用户自行选择要测试的内容，也可以将软件内置的测试文章打印出来，作为测试素材。

高级用法：金山打字通提供了多个行业的专业文章，词汇练习，通过使用金山打字通的练习功能，可以帮助用户快速熟悉相关词库，极大地提高专业文章的录入速度。

<<计算机应用基础实训教程>>

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>