

<<大学计算机基础实训教程>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机基础实训教程>>

13位ISBN编号：9787040354126

10位ISBN编号：7040354128

出版时间：2012-6

出版时间：高等教育出版社

作者：杨明广，李鹏 编

页数：251

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>

<<大学计算机基础实训教程>>

内容概要

《大学计算机基础实训教程（第2版）》参照《中国高等院校计算机基础教育课程体系2008（CFC2008）》中关于大学计算机基础实践教学最新要求，结合高职高专教育规律和特点，参考高等学校非计算机专业等级考试有关要求编写。

本书突破了传统的实验实训教程编写模式，围绕教学内容，按照工作过程导向的任务驱动方式精心安排实验，并针对计算机考试基本要求强化理论综合练习。

本书内容涵盖计算机基础知识、WindowsXP操作系统、文字处理软件Word2003、电子表格处理软件Excel2003、演示文稿制作软件Powerpoint2003、计算机网络、常用工具软件与使用。

本书可作为高等学校计算机公共基础课程的实践教材，也可作为参加计算机基础知识和应用能力等级考试一级考试人员的技能培训教材。

<<大学计算机基础实训教程>>

书籍目录

第一部分 实训上机指导第1章 计算机基础知识1.1 开关机与键盘指法1.1.1 任务描述：“初识计算机” 1.1.2 技能要求1.1.3 操作指导1.2 中文输入法1.2.1 任务描述：“计算机办公第一步”1.2.2 技能要求1.2.3 操作指导1.3 微机组成与硬件认识1.3.1 任务描述：“网络模拟装机” 1.3.2 技能要求1.3.3 操作指导1.4 实训练习题第2章 Windows XP操作系统2.1 Windows XP基本操作2.1.1 任务描述：“Windows大观园”2.1.2 技能要求2.1.3 操作指导2.2 Windows XP资源管理器的使用2.2.1 任务描述：“办公文档管理”2.2.2 技能要求¨2.2.3 操作指导2.3 Windows XP系统环境与附件2.3.1 任务描述：“我的计算机我做主”2.3.2 技能要求2.3.3 操作指导2.4 实训练习题第3章 文字处理软件Word 20033.1 Word 2003的基本操作3.1.1 任务描述：“求职简历” 3.1.2 技能要求3.1.3 操作指导3.2 文本格式化设置3.2.1 任务描述：“电子简报” 3.2.2 技能要求3.2.3 操作指导3.3 Word 2003图文混排操作3.3.1 任务描述：“宣传海报” 3.3.2 技能要求3.3.3 操作指导3.4 Word 2003的表格制作3.4.1 任务描述：“学生成绩一览表”3.4.2 技能要求3.4.3 操作指导3.5 邮件合并操作3.5.1 任务描述：“信封DIY” 3.5.2 技能要求3.5.3 操作指导3.6 实训练习题第4章 电子表格处理软件Excel 20034.1 Excel 2003基本操作与格式设置……第二部分 单元练习第三部分 模拟练习

<<大学计算机基础实训教程>>

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>