

图书基本信息

书名：<<高职高专十二五计算机系列规划教材>>

13位ISBN编号：9787308091213

10位ISBN编号：730809121X

出版时间：2011-9

出版时间：刘青云 浙江大学出版社 (2011-09出版)

作者：刘青云

页数：253

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

《高职高专“十二五”计算机系列规划教材：计算机应用基础实用教程》是面向高职高专院校非计算机专业进行计算机应用能力培养的基础性教材。

是根据高教十六号文件精神，本着能力培养为主导的思想编写的。

《高职高专“十二五”计算机系列规划教材：计算机应用基础实用教程》共分七个模块，分别培养学生认识计算机、管理计算机资源、使用网络收集信息、保存信息、使用计算机进行交流和通信的能力；培养学生利用计算机进行文档编辑排版的能力；培养学生对数据进行分析处理的能力；培养学生利用幻灯片展示自己成果的能力；培养学生制作自己的网页网站的能力及运用数据库进行管理资源的能力；《高职高专“十二五”计算机系列规划教材：计算机应用基础实用教程》以Windows XP和Office 2003为操作环境进行编写。

书籍目录

模块1 计算机基础知识及网络的应用 任务1 熟悉计算机硬件系统和软件系统 任务2 学会使用IE浏览器上网和设置IE属性 任务3 学会申请免费邮箱和收发电子邮件 任务4 学会设置接入Internet的网络连接参数 实训 熟悉电脑并熟练使用IE和Outlook
模块2 使用Windows XP操作系统管理计算机 任务1 熟悉windows XP的桌面环境及基本操作 任务2 利用控制面板进行个性化系统环境设置 实训1 Windows XP的基本操作及文件管理 实训2 Windows XP的控制面板及附件操作
模块3 使用Word 2003进行文档编辑排版 任务1 学会个人简历文档制作 任务2 学会毕业论文排版操作 实训1 Word 2003的编辑、排版等基本操作 实训2 Word 2003的高级操作
模块4 使用Excel 2003进行数据处理 任务1 学会企业销售数据表的建立及基本操作 任务2 学会企业销售数据的图表分析和数据库管理 实训1 Excel 2003的基本操作及公式、函数的使用 实训2 Excel 2003的图表操作和格式化操作 实训3 Excel 2003的数据清单管理
模块5 使用PowerPoint 2003制作、编辑及放映幻灯片 任务1 学会企业产品介绍演示文稿的制作 任务2 学会演示文稿的动画效果设置及放映 实训1 幻灯片的制作与编辑 实训2 幻灯片的高级操作
模块6 使用FrontPage 2003设计及制作网页 任务1 学会制作个人求职网站及网页布局和编辑 任务2 学会制作企业调查表单网页和框架网页 实训1 网页的创建、编辑与网页图片处理 实训2 创建超级链接及框架制作 实训3 会员注册表单的创建
模块7 使用Access 2003软件进行数据库管理与查询 任务1 学会图书管理数据库的创建及表的建立 任务2 学会建立表间关系和进行数据查询 任务3 学会窗体、报表的创建和运行 实训1 创建数据库、表及表间关系 实训2 数据查询的建立和运行 实训3 窗体和报表的建立和运行

编辑推荐

刘青云主编的《计算机应用基础实用教程》采用任务引导形式，对每个软件的讲解采用任务引导的方式，符合高职学生学习特点及结合实际的应用，能有效引起读者的阅读、学习兴趣。

本书的任务选择尽量贯穿整门课程学习的形式，不是孤立地提出项目，从每个软件的相通、相异处着手，形成项目从始至终的结合。

本书共分七大任务，模块1简单介绍计算机的基本知识和IE及Outlook的操作；模块2介绍如何使用Windows XP管理计算机资源和进行个性化设置；模块3主要介绍使用Word 2003进行文字编辑和排版操作；模块4主要介绍用Excel 2003分析与处理数据；模块5主要介绍幻灯片的制作与演示方法；模块6主要介绍网页设计与制作方法；模块7主要介绍数据库与数据表创建、数据查询的方法及窗体的创建。

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>