

<<计算机文化基础实用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机文化基础实用教程>>

13位ISBN编号：9787504647894

10位ISBN编号：7504647896

出版时间：2007-8

出版时间：中国科学技术出版社

作者：潘杰，魏F 主编

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>

<<计算机文化基础实用教程>>

内容概要

本书是高职高专院校计算机基础教育用书，是作者结合多年《计算机文化基础》课程的讲授经验和高职高专院校文科类各专业教学特点，本着“有用、够用、好用”的原则编写而成的。

全书共分8章，由实践技能及综合初衷两大部分构成，分模块介绍了计算机的基础知识、WINDOWS2000操作系统、OFFICE2003办公软件的使用方法。

本书力求反映当前高职高专教学的新思路，内容丰富，知识面广，结构新颖，理论与实践相结合，注重用性和可操作性，叙述上力求深入浅出、简明易懂、图文并茂。

本书除可作为高职高专院校计算机基础教育教材外，也适合中等学历的读者自学。

<<计算机文化基础实用教程>>

书籍目录

第一部分 实践技能训练 第一章 计算机基础知识 键盘指法练习及INTERNET网上漫游 第二章 操作系统Windows2000 第一节 Windows2000基本操作 第二节 Windows2000资源管理器基本操作 第三节 Windows2000系统工具及附件操作 第四节 Windows2000的控制面板及环境设置 第三章 文字处理软件Word2003 第一节 Word文档的基本操作 第二节 Word文档编辑 第三节 Word图形操作 第四节 Word表格制作 第五节 页面排版与打印 第四章 电子表格软件Excel2003 第一节 Exce基本操作 第二节 数据的自动填充与工作表的编辑 第三节 公式和函数 第四节 格式化工作表 第五节 数据清单的操作 第六节 创建、编辑和模式化图表 第七节 数据透视表及工作表的打印 第五章 演示文稿制作软件PowerPoint2003 第一节 创建演示文稿 第二节 演示文稿的修饰与放映 第二部分 综合实训 第六章 Word2003综合实训 Word2003案例一 设计个性化简历 Word2003案例二 制作商品订购单 Word2003案例三 制作电子周报 第七章 Excel2003综合实训 Excel2003案例一 学生成绩统计分析 Excel2003案例二 管理员工电子档案 Excel2003案例三 商品销售记录的分析处理 第八章 PowerPoint2003综合实训 PowerPoint2003 案例一 项目进度报告 PowerPoint2003 案例二 学校的简介 PowerPoint2003 案例三 市场部营销报告 附录 计算机应用基础职业技能鉴定考试大纲 全国计算机等级考试一级B考试大纲 全国计算机等级考试一级B模拟试卷(1) 全国计算机等级考试一级B模拟试卷(2) 全国计算机等级考试一级B模拟试卷(3) 全国计算机等级考试一级B模拟试卷(4) 参考答案及分析 全国计算机等级考试一级B模拟试卷(1) 全国计算机等级考试一级B模拟试卷(2) 全国计算机等级考试一级B模拟试卷(3) 全国计算机等级考试一级B模拟试卷(4)

<<计算机文化基础实用教程>>

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>