

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实践技能训练指导>>

13位ISBN编号：9787508444512

10位ISBN编号：7508444515

出版时间：2007-3

出版时间：水利水电

作者：李占平

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

本书根据教育部高教司制定的《高职高专教育基础课程教学基本要求》和《高职高专教育专业人才培养目标及规格》的精神，教育部“21世纪高职高专规划教材”的指导思想，由多年从事高职高专计算机应用基础教学的一线教师编写而成。

全书共分8章，主要内容包括：指法练习、中文Windows XP操作系统、中文Word 2003文字处理软件、中文Excel 2003电子表格软件、中文Powerpoint2003幻灯片制作软件、Internet应用基础、常用工具软件、信息系统安全管理。

本书可作为高职高专院校实际技能训练的指导教材或配套教材，《全国计算机等级考试（一级MS Office）最新考纲》的实训参考书，也可用作本科院校、成人高等学校、中等职业学校、企事业单位人员计算机基础知识实训教材和本科、专科、高职高专办学水平评估计算机基础应用能力训练的教学参考书。

书籍目录

前言第1章 指法练习 实训1.1 熟悉键盘的布局及各键的功能 实训1.2 键盘应用基础练习 实训1.3 数字小键盘练习 实训1.4 综合练习 实训1.5 综合案例第2章 中文Windows XP 操作系统 第一部分 实训 实训2.1 Windows XP的基本操作 实训2.2 Windows XP的窗口 实训2.3 Windows XP的文件管理 实训2.4 Windows XP控制面板的使用 实训2.5 Windows XP的系统管理与维护 实训2.6 Windows XP的常用工具 第二部分案例第3章 Word 2003文字编辑与排版 第一部分实训 实训3.1 Word的基本操作 实训3.2 Word文档的格式化操作 实训3.3 Word文档中表格的基本操作 实训3.4 Word的图片、图形、艺术字、公式等对象操作 实训3.5 Word的版面设计 实训3.6 Word文档邮件合并及域的操作 第二部分案例第4章 Excel 2003电子表格应用 第一部分 实训 实训4.1 Excel 的基本操作 实训4.2 Excel 图表 实训4.3 Excel 数据管理 实训4.4 Excel 公式与函数 第二部分 案例第5章 PowerPoint 2003 演示文稿制作 第一部分 实训 实训5.1 演示文稿的制作 实训5.2 多媒体素材的应用 实训5.3 幻灯片母版和模板的使用 实训5.4 幻灯片的交互和打包 第二部分 案例第6章 Internet应用基础第7章 常用工具软件第8章 信息系统的安全

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>