

<<计算机文化基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机文化基础>>

13位ISBN编号：9787508452425

10位ISBN编号：7508452429

出版时间：2008-1

出版时间：水利水电

作者：刘贵强

页数：264

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>>

内容概要

本书为21世纪高职高专规划教材《计算机文化基础(XP版)》的配套教材,是根据教育部制定的《高职高专计算机公共基础课程教学基本要求》和最新的全国计算机等级考试大纲编写而成的。

在作者多年计算机基础教学经验积累的基础上,融入了多方面的宝贵意见以及计算机技术的最新发展

。本书共10章,32个实训,内容涉及计算机基础知识、Windows XP操作系统、Word的使用、Excel的使用、PowerPoint的使用、数据库管理软件Access的使用、Internet基础、Outlook的使用、DOS操作系统及概括全书的模拟试卷、样题。

本书可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校的计算机文化基础课程的配套教材,也可作为全国计算机等级考试及各种培训的教材,以及广大工程技术人员普及计算机文化的岗位培训教程,同时也可作为广大计算机爱好者的操作实践入门指导书

。

<<计算机文化基础>>

书籍目录

前言第1章 计算机的基本操作 第1单元 实训部分 实训1 计算机的组成与连接 实训2 计算机的基本操作 实训3 智能ABC输入法及输入法的转换 实训4 综合实训 第2单元 本章知识要点 第3单元 习题第2章 Windows操作系统 第1单元 实训部分 实训1 Windows基本操作 实训2 Windows资源管理器的作用及文件(夹)管理 实训3 Windows的系统设置 实训4 Windows中的常用工具与系统维护 实训5 综合实训 第2单元 本章要点 第3单元 习题第3章 Word文字处理软件的功能与应用 第1单元 实训部分 实训1 Word文字处理软件的基本操作 实训2 Word文字处理软件的文档编辑 实训3 Word文字处理软件的文档格式化 实训4 Word文字处理软件的表格制作与编辑 实训5 Word文字处理软件的图文混排 实训6 综合实训(制作个人求职简历) 第2单元 本章要点 第3单元 习题第4章 Excel电子表格的功能与使用 第1单元 实训部分 实训1 电子表格的基本操作 实训2 电子表格的格式化 实训3 电子表格的公式计算与函数使用 实训4 电子表格的数据分析 实训5 电子表格的图表 实训6 综合实训(制作教师基本信息表) 第2单元 本章要点 第3单元 习题第5章 PowerPoint演示文稿的功能与使用 第1单元 实训部分 实训1 演示文稿的基本操作 实训2 演示文稿中幻灯片的切换、动画和放映 实训3 演示文稿的打包 第2单元 本章要点 第3单元 习题第6章 Access数据库的功能与使用 第1单元 实训部分 实训1 创建数据库和表 实训2 创建和使用查询 实训3 创建和使用报表 实训4 Access数据的导出 第2单元 本章要点 第3单元 习题第7章 计算机网络与Internet应用 第1单元 实训部分 实训1 Internet的应用 实训2 邮箱的申请与邮件的收发 实训3 综合实训 第2单元 本章要点 第3单元 习题第8章 Outlook的应用 第1单元 实训部分 第2单元 本章要点 第3单元 习题第9章 DOS的基本操作 第1单元 DOS的基本知识 第2单元 实训部分 第3单元 习题第10章 模拟试卷与样题习题参考答案附录1 实训报告的格式附录2 计算机文化基础教学大纲

<<计算机文化基础>>

编辑推荐

<<计算机文化基础>>

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>