

<<计算机应用基础实训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实训教程>>

13位ISBN编号：9787560424842

10位ISBN编号：7560424848

出版时间：2011-8

出版时间：西北大学出版社

作者：曾献文 等主编

页数：286

字数：295000

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>

## <<计算机应用基础实训教程>>

### 内容概要

《陕西省中等职业教育规划教材：计算机应用基础实训教程》是为配合该课程的教学而编写的，内容主要包括计算机基础知识、Windows XP操作系统的应用、Word 2003文字处理、Excel 2003电子表格处理、PowerPoint 2003演示文稿的制作、计算机网络基础应用以及实训操作。本书以任务驱动法为编写方法，突出了中等职业学校教材的实用性和可操作性，适合中等职业学校各专业学生学习之用，也可作为办公自动化岗位培训、计算机信息高新技术考试办公软件应用模块培训、全国计算机等级考试（一级）培训的教材。

## <<计算机应用基础实训教程>>

### 书籍目录

#### 第1章 计算机基础知识

- 1.1 计算机的发展史与应用领域
- 1.2 计算机系统的组成
- 1.3 计算机的信息表示
- 1.4 微型计算机硬件系统介绍
- 1.5 键盘的基本操作和文字录入
- 1.6 实训
  - 实训1 鼠标的操作
  - 实训2 键盘指法练习
  - 实训3 英文录入
  - 实训4 中文录入
  - 实训5 《金山打字2006》软件的使用
- 1.7 习题

#### 第2章 Windows xP操作系统的应用

- 2.1 Windows XP基础知识
- 2.2 认识窗口、菜单与对话框
- 2.3 Windows XP文件管理
- 2.4 Windows XP的控制面板
- 2.5 Windows XP附件工具
- 2.6 实训
  - 实训1 启动与退出Windows XP
  - 实训2 资源管理器的基本操作
  - 实训3 文件与文件夹的基本操作
  - 实训4 Windows操作系统的简单设置
- 2.7 习题

#### 第3章 Word 2003文字处理

- 3.1 Word 2003的基础操作
- 3.2 文档编辑
- 3.3 文档排版
- 3.4 Word 2003的高级排版
- 3.5 Word 2003制作表格
- 3.6 打印文档
- 3.7 实训
  - 实训1 制作个人简历
  - 实训2 文档初级排版
  - 实训3 文档高级排版
  - 实训4 表格应用
- 3.8 习题

#### 第4章 Excel 2003电子表格处理

- 4.1 Excel 2003的基本操作
- 4.2 数据的输入及保存
- 4.3 数据的填充
- 4.4 公式与函数
- 4.5 数据的编辑
- 4.6 工作表的编辑与格式化

## <<计算机应用基础实训教程>>

4.7 电子表格的图表显示

4.8 数据管理与分析

4.9 打印表格

4.10 实训

实训1 Excel 2003工作簿的操作

实训2 Excel 2003数据管理

实训3 制作虹宁中学教师工资表

实训4 统计成绩表

4.11 习题

第5章 PowerPoint 2003演示文稿的制作

5.1 PowerPoint 2003的基本操作

5.2 制作演示文稿

5.3 演示文稿的美化

5.4 放映演示文稿

5.5 PowerPoint 2003演示文稿的打包、打印

5.6 实训

实训1 制作演示文稿——实验报告.ppt

实训2 制作演示文稿——考试报告.ppt

实训3 制作演示文稿——北京.ppt

实训4 制作演示文稿——学校介绍.ppt

5.7 习题

第6章 计算机网络基础应用

6.1 计算机网络概述

6.2 局域网简介

6.3 Internet应用

6.4 常用工具软件

6.5 计算机病毒防杀与网络安全

6.6 实训

实训1 制作贺卡

实训2 资源共享

实训3 使用迅雷软件

实训4 使用压缩软件

实训5 使用杀毒软件

6.7 习题

参考文献

<<计算机应用基础实训教程>>

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>