

<<计算机应用基础与实训>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础与实训>>

13位ISBN编号：9787560937809

10位ISBN编号：7560937802

出版时间：2006-8

出版时间：华中科技大学出版社

作者：周丰 编

页数：304

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>

<<计算机应用基础与实训>>

内容概要

本书讲解的具体内容包括：计算机基础知识、Windows 2000操作基础、Word 2000文字处理、Excel 2000表格处理、PowerPoint 2000演示文稿制作、计算机网络与Internet基础、常用工具软件介绍。

本书的一个重要特点是做到了讲解与实训相结合。

全书共安排了16个实训课时，其中计算机基础知识两个，Windows 2000操作基础一个，Word 2000文字处理八个，EXcel 2000表格处理四个，PowerPoint 2000演示文稿制作一个，计算机网络与Internet基础一个。

本书是根据湖北省教育厅提出的非计算机专业教学大纲和高等职业教育计算机基础知识教学要求组织编写的教材，可作为高职、高专各专业的计算机教材，也可供各种培训班和自学者使用。

本书同时也是武汉交通职业学院等学校教学改革成果，2005年武汉交通职业学院新生采用本教材教学，在采用模块化教学的基础上，学生动手能力明显增强，在院技能节上新生的得奖有了明显的提高。

<<计算机应用基础与实训>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机发展简介 1.2 计算机的特点与分类 1.3 计算机的应用 1.4 计算机中信息的表示及编码 1.5 计算机系统的基本组成 1.6 计算机系统安全与计算机病毒 实训一 键盘操作 实训二 汉字输入第2章 Windows 2000基础 2.1 操作系统概述 2.2 DOS操作系统简介 2.3 Windows 2000基本操作 2.4 Windows 2000的资源管理器 2.5 Windows 2000的控制面板 2.6 Windows 2000的多媒体组件 2.7 Windows 2000输入法的设置和使用 实训 Windows 2000基本操作第3章 Word 2000文字处理基础 3.1 Word 2000基本操作 3.2 Word 2000文档编辑 3.3 Word 2000文档排版 3.4 文档输出 实训一 Word 2000文档基本操作 实训二 Word 2000文档的排版 实训三 Word 2000文档公式的应用第4章 Word 2000高级应用 4.1 Word 2000表格制作 4.2 Word 2000图形处理 4.3 Word 2000样式与模板 4.4 邮件合并 实训一 Word 2000文档的表格编辑(1) 实训二 Word 2000文档的表格编辑(2)第5章 Excel 2000电子表格基础第6章 Excel 2000高级应用第7章 PowerPoint 2000演示文稿制作第8章 计算机网络与Internet基础第9章 常用工具软件简介附录一 ASCII码表附录二 形象码输入法简介

<<计算机应用基础与实训>>

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>