

<<计算机应用基础实用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实用教程>>

13位ISBN编号：9787564064907

10位ISBN编号：7564064900

出版时间：2012-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：闫保权，熊军林 编

页数：273

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>

<<计算机应用基础实用教程>>

内容概要

《高等职业教育“十二五”创新型规划教材：计算机应用基础实用教程》作为高职学生的教学用书。也适用于五年一贯制高职、中等职业教育的相关专业，并可作为社会从业人员的自学参考书及培训教材。

《高等职业教育“十二五”创新型规划教材：计算机应用基础实用教程》的特征是：第一，从实际工作过程精选案例，按照认识计算机、Windows、Word、Excel、PowerPoint、Internet、综合实训七大模块由浅入深、由表及里安排案例内容，各模块案例相对自成体系，任务之间互为犄角；第二，以递进任务形式串联操作，以背景知识配套相关理论；第三，操作以程序化步骤引导，知识以兴趣化自学、自读；第四，重构知识体系，将传统的“学知识，套操作”变为“先操作，感兴趣，求知识”模式；第五，各模块操作基于工作过程，以工作任务为驱动，知识随操作化整为零；第六，按照引导操作、自行操作和综合训练三步法强化操作训练；第七，以就业为导向，分专业设计实训项目，在计算机操作训练中提高专业素养；第八，依据考纲（《全国计算机等级考试（一级MS Office）大纲》），以“背景知识”的形式渗透必需必要的理论知识；第九，资源丰富，备有网站资源库。

<<计算机应用基础实用教程>>

书籍目录

第1章 进入奇妙的计算机世界任务一 连接微型计算机硬件任务二 运行微机软件第2章 轻松驾驭计算机任务一 配置个性化电脑任务二 撰写日记任务三 制作乡村小屋任务四 个人资料管理第3章 制作图文并茂的文书任务一 录入自荐信任务二 编辑自荐信任务三 美化自荐信任务四 制作简历表任务五 创建学生信息表任务六 制作毕业证任务七 制作毕业证印章任务八 制作自荐书封面任务九 编辑毕业论文任务十 设置论文格式任务十一 论文打印第4章 编制可管理的电子表格任务一 录入成绩表数据任务二 填写函数数据任务三 数据分析任务四 制作图表任务五 高阶数据处理任务六 美化成绩表任务七 Excel的网页应用第5章 创建生动活泼的演示文稿任务一 制作电子教案首页任务二 制作包含图形的电子教案页任务三 制作图文并茂的电子教案页任务四 制作声情并茂的电子教案页任务五 制作结束页第6章 漫游互联网任务一 网上浏览任务二 网络下载任务三 收发电子邮件任务四 网络实时信息沟通第7章 综合实训任务一 综合测试1任务二 综合测试2附录1 ASCII (美国标准信息交换码)表附录2 五笔字型输入法附录3 全国计算机等级考试一级MS Office考试大纲附录4 计算机等级考试一级MS Office模拟考试题

<<计算机应用基础实用教程>>

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>