

<<实用计算机基础>>

图书基本信息

书名：<<实用计算机基础>>

13位ISBN编号：9787811026009

10位ISBN编号：7811026007

出版时间：2008-8

出版单位：北京科文图书业信息技术有限公司

作者：王亚美，张翠玲，李艳 主编

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>

<<实用计算机基础>>

内容概要

随着我校高职示范校建设的深入进行，计算机公共基础课的教学改革工作已经进入到新的发展阶段，取得了一些重要的成果，其中之一便是教材建设。

我们本着从高职高专院校实际教学需要出发，以创新的理念和创新的运行模式，从教材入手，突破传统的片面追求理论体系限制，努力凸现高职教育职业能力培养的本质特征。

本教材正是在这一大背景下，在校领导的倡导、支持下，经全体教师共同努力完成的，是部门集体智慧的结晶。

该教材融知识点于大量样品、实例、实训中，这些样品都是编者投入大量精力精心制作的。

实例、实训的安排也都体现了编者的良苦用心，相信会提升学生的学习兴趣，进而提高学生的动手能力。

同时很多素材来源于学生生活，来源于校园，让学生在学的同时了解学校，热爱生活。

<<实用计算机基础>>

书籍目录

第1章 认识计算机与Windows XP使用 1.1 计算机操作基础 1.1.1 计算机硬件基础 1.1.2 计算机软件基础 1.2 Windows XP入门 1.2.1 Windows XP桌面 1.2.2 窗口和对话框 1.2.3 菜单 1.2.4 文件及文件夹 1.2.5 控制面板 1.2.6 附件 1.2.7 磁盘管理 1.3 键盘与指法基准键位练习 1.3.1 键盘结构 1.3.2 指法基准键位 1.3.3 指法和指法基础键位练习第2章 计算机网络及Internet基础 2.1 计算机网络基础 2.1.1 计算机网络的形成与发展 2.1.2 计算机网络的组成与分类 2.2 Internet应用基础 2.3 IE应用基础 2.3.1 打开网页 2.3.2 什么是主页 2.3.3 使用工具栏上的按钮 2.3.4 信息搜索 2.3.5 利用“收藏夹”收集和整理网址 2.3.6 保存网页 2.3.7 设置主页 2.4 邮件的使用 2.4.1 申请免费邮箱 2.4.2 阅读电子邮件 2.4.3 书写电子邮件 2.4.4 发送电子邮件 2.4.5 回复电子邮件 2.4.6 处理邮箱中的邮件 2.5 其他网络应用 2.5.1 搜索引擎的使用 2.5.2 电子公告版(BBS) 2.6 常用软件的安装及使用 2.6.1 压缩软件WinRAR 2.6.2 360安全卫士豪华版安装及使用 2.6.3 Windows清理助手Arswp的安装及使用 2.6.4 迅雷的安装使用 实训1 邮箱的申请与使用 实训2 漫游Internet与资源搜索第3章 Word2003的使用 3.1 Word2003入门 3.1.1 启动Word 2003 3.1.2 Word 2003窗口介绍 3.1.3 文档的基本操作 3.1.4 样品分析 3.2 样品1——学校简介 3.2.1 样品说明 3.2.2 知识点 3.2.3 制作步骤 3.3 样品2——交专风采1 3.3.1 样品说明 3.3.2 知识点 3.3.3 制作步骤 3.4 样品3——专业介绍 3.4.1 样品说明 3.4.2 知识点 3.4.3 制作步骤 3.5 其他 3.5.1 样式与模板 3.5.2 公式编排 3.5.3 页眉及页脚的制作 3.5.4 生成目录 3.5.5 图表的自动编号与引用 3.5.6 文档保护 3.5.7 邮件合并 3.6 样品——利用邮件合并制作一批录取通知单……第4章 Excel2003的基本和操作第5章 PowerPoint2003使用附录主要参考文献

<<实用计算机基础>>

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>