

<<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：9787811236446

10位ISBN编号：7811236443

出版时间：2009-7

出版单位：清华大学出版社有限公司

作者：方树峰 编

页数：285

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

本书为《计算机应用基础新编教程》的配套教材，全书内容分为实践技能训练篇、实例篇、理论强化篇和基础知识测试篇。

实践技能训练篇根据教学内容安排了22个上机实训，配以大量丰富多彩的实验样文为基本实验的补充；实例篇以22个典型实例为基础，围绕提出问题、分析实例、解决问题的思路，全面讲解了相关软件每项功能的使用方法；理论强化篇总结了教材中所有的核心知识点，从而提高学习效率；基础知识测试篇精选了大量的基础知识测试题，供学生在学习后进行自我测试，以巩固所学的知识。

本书适合作为各类高职高专、大专院校“计算机应用基础”课程的教师教学演示和学生上机实验教材，同时也适合具有中学以上文化程度的广大初学者自学及计算机培训教材。

<<计算机应用基础实训教程>>

书籍目录

第1篇 实践技能训练篇 第1章 计算机概论 实例1 计算机硬件的认识及市场调研 实训2 计算机硬件的组装及操作系统的安装 实训3 计算机系统安全及防病毒软件的使用 第2章 Windows XP的使用 实例1 基本操作与键盘指法练习 实训2 中文Windows的启动和退出 实训3 Windows XP的程序管理 实训4 文件和文件夹管理 实训5 Windows XP控制面板及附件 实训6 磁盘的管理和维护 实训7 Windows XP网络操作 第3章 文字编辑与排版 实训1 word 2003文档管理 实训2 word 2003基本编辑与排版 实训3 图文混排 实训4 表格的应用 第4章 电子表格处理 实训1 工作表的建立、编辑和格式化 实训2 数据图表化 实训3 公式与函数 第5章 多媒体演示文稿制作 实例1 演示文稿的建立 实训2 PowerPoint动画效果和超链接技术 第6章 网络应用基础 实训1 IE的基本应用 实训2 利用搜索引擎工具查找所需资源 实训3 邮件的高级应用第2篇 实例篇 第7章 个人篇 实例1 贺卡的制作 实例2 日历的制作 实例3 制作目录 实例4 “邮件合并”批量制作考生座号 实例5 家庭日常费用管理 第8章 高级应用 实例1 Word高级表单设计 实例2 制作试卷 实例3 成绩统计和分析 实例4 学生档案管理 实例5 用Excel制作考勤表 第9章 文秘篇 实例1 利用Word制作请柬 实例2 公司日常费用统计 实例3 制作名片 实例4 制作常见会务标识 实例5 制作一份个人简历 实例6 制作信纸模板 第10章 财务篇 实例1 工资表的制作 实例2 财务预算 实例3 财务分析 实例4 计算购房贷款 第11章 工程篇 实例1 绘制图形 实例2 绘制流程图 第3篇 理论强化篇第4篇 基础知识测试篇测试题参考答案参考文献

<<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>