

<<计算机信息技术基础实训指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机信息技术基础实训指导>>

13位ISBN编号：9787122091420

10位ISBN编号：7122091422

出版时间：2010-9

出版时间：化学工业出版社

作者：刘德玲 编

页数：219

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>

<<计算机信息技术基础实训指导>>

前言

随着信息技术的迅速发展,计算机的应用越来越广泛,微型计算机的出现和计算机网络的普及,对人类经济、社会及生活等各方面产生了巨大的影响。社会对大学生的计算机水平也提出了越来越高的要求,计算机信息技术素养及其应用能力的培养成为大学生素质教育的重要一环。

本实训指导书是根据教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会提出的《关于进一步加强高校计算机基础教学的几点意见》的精神以及有关《大学计算机基础》课程教学的要求编写而成,并针对高等学校学生计算机知识的起点不断提高的特点,与《计算机信息技术基础案例教程》教材配套使用。

本书主要包括计算机基础知识、中文操作系统Windows XP、文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿软件PowerPoint 2003、网络基础与Internet应用等内容。

本书是集知识性、操作性、实践性和系统性于一体的计算机公共基础课的实训教材。在编写的内容上,紧扣配套主教材、重点突出、针对性强,力求使学生在动手实践的过程中,达到掌握所学理论和熟练操作的目的。

另外,在编写的方式上,采用任务驱动模式,选取代表性、典型的案例作为实训内容,对实训内容的讲解采取循序渐进、逐步细化的方式,将知识点贯穿于每个工作任务中。

在任务完成后,给出了课后拓展练习,以便于学生举一反三、巩固所学的知识。

本书内容丰富、结构合理,难度适中。

本书由刘德玲担任主编,龙怡瑾、黄卓君担任副主编,参加本书编写工作的有刘德玲、龙怡瑾、黄卓君、贺媛媛、刘庆威、朱克武、关晓颖、吴俊君。

编者既有长期从事教学工作、具有丰富经验的一线教师,也有来自企业的高级工程技术人员。

此书在编写过程中得到了计算机教育界许多同行的关心和帮助,在此对他们表示衷心的感谢。

由于计算机技术发展迅速,而且时间紧迫,编者编写水平和经验有限,书中不足之处在所难免,恳请广大读者多提宝贵意见。

<<计算机信息技术基础实训指导>>

内容概要

本书是《计算机信息技术基础案例教程》一书的配套教材。

全书共分为六个操作模块，主要包括计算机基础、中文操作系统Windows XP、文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿软件PowerPoint 2003、网络基础与Internet应用等内容。

本书按照“任务简述 任务分析 任务分解 任务指导”的步骤，精选操作案例，并给出了详细的操作步骤，使学生在学时更有针对性，有利于增强学生的学习兴趣，提高学习效率。

本书严格按照全国高等学校计算机水平考试 级——《计算机应用》考试大纲的要求编写，适合作为高职高专学生的计算机基础课程实训教材，也可作为成人教育及各类培训教材和自学参考用书。

<<计算机信息技术基础实训指导>>

书籍目录

模块一 计算机基础知识 实训一 键盘、鼠标的使用与汉字输入法 实训二 微型计算机硬件组装及硬件配置市场调查
模块二 中文操作系统Windows XP 实训一 Windows XP的基本操作 实训二 文件和文件夹的管理
3 实训三 控制面板的操作
模块三 文字处理软件Word 2003 实训一 编辑并格式化“军训感想”文档 实训二 制作宣传海报 实训三 制作报价单 实训四 地震安全知识与自救手册的排版 实训五 分发录取通知书
模块四 电子表格处理软件Excel 2003 实训一 制作销售统计表 实训二 制作绩效考核登记表 实训三 制作存贷款预算表 实训四 制作空气质量指标图 实训五 制作报名数据统计表 实训六 综合实训——制作教工情况表
模块五 演示文稿软件PowerPoint 2003 实训一 演示文稿的创建与编辑 实训二 美化“环保之星”演示文稿 实训三 制作“新世纪羊城八景”演示文稿 实训四 制作毕业答辩演示文稿
模块六 网络基础与Internet应用 实训一 IE的基本设置与网上浏览 实训二 电子邮件的收发与Outlook Express的使用 实训三 信息搜索与文件的上传下载
附录一 全国高等学校计算机水平考试 级——《计算机应用》考试大纲（试行） 附录二 全国高等学校计算机水平考试模拟题 模拟题一 模拟题二 模拟题三参考文献

<<计算机信息技术基础实训指导>>

章节摘录

在本次实训中我们详细介绍了邮件合并的操作方法和应用技巧，把邮件合并的操作方法归纳起来，可分为以下三步。

（1）建立数据源，即制作文档中变化的部分通常是Word或Excel中的表格，也可以是数据库中的一长表格等，可事先建好，在本例中，直接打开“09录取信息。

xls”；（2）建立主文档，即制作每个信函文档中相同的部分（相当于模板），如“录取通知书”或者“信封”中固定不变的内容。

（3）插入合并域将数据源中的相应内容以域的方式插入到主文档中。

最后再进行合并数据的浏览，或将数据合并到新文档；或“合并到打印机”直接打印出来，也可以“合并到电子邮件”直接发送出去。

综上所述，灵活运用邮件合并功能，就可以在很短的时间内批量制作批量录取通知书、成绩单、准考证、奖状，或给企业的众多客户发送会议邀请函、节日贺卡等。

.....

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>