

<<计算机上机实训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机上机实训教程>>

13位ISBN编号：9787300143620

10位ISBN编号：7300143628

出版时间：2011-9

出版时间：中国人民大学出版社

作者：陈坚，王述南 主编

页数：211

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>

<<计算机上机实训教程>>

内容概要

本书能帮助学生较好地掌握计算机基础知识和常用的计算机应用软件的使用方法，内容包括计算机基础、操作系统(Window XP)、计算机网络基础、Office 2003套件、数据管理软件、图像操作软件、网页制作软件等，每一章内容基本都按实验目的、实验内容结构进行编排，从深度和广度上拓宽了教材的知识点，强调实践和动手能力。

本书可作为中等职业教育计算机专业学生的计算机基础课程教材，也可独立作为实验教材或自学教材。

<<计算机上机实训教程>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识

- 实验一 计算机的数制和信息表示
- 实验二 个人台式计算机配置
- 实验三 DOS的功能简介和使用
- 实验四 使用杀毒软件
- 实验五 安全浏览Web网页

第2章 Windows xP操作系统

- 实验一 Windows桌面及其设置
- 实验二 Windows的文件操作
- 实验三 控制面板操作
- 实验四 字符和文字输入
- 实验五 磁盘维护
- 实验六 文件压缩

第3章 计算机网络技术

- 实验一 对等网的连接与共享
- 实验二 IE浏览器的使用
- 实验三 电子邮件的使用
- 实验四 Internet即时通信软件的使用
- 实验五 FTP文件传输软件的使用
- 实验六 个人防火墙的使用

第4章 文字处理软件Word 2003

- 实验一 Office 2003的安装与删除
- 实验二 文档的高级排版
- 实验三 图文混排技术
- 实验四 表格格式设置和表格计算与排序
- 实验五 综合练习

第5章 中文电子表格软件Excel 2003

- 实验一 工作表的创建和编辑
- 实验二 工作表的格式化
- 实验三 图表的创建与编辑
- 实验四 数据管理操作

第6章 演示文稿制作软件PowerPoint 2003

- 实验一 综合练习一
- 实验二 综合练习二

第7章 数据管理软件Access 2003

- 实验一 创建数据库和表

.....

参考文献

<<计算机上机实训教程>>

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>