

<<计算机应用基础实践指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实践指导>>

13位ISBN编号：9787505873902

10位ISBN编号：7505873903

出版时间：2008-8

出版时间：经济科学出版社

作者：陈平生

页数：176

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>

<<计算机应用基础实践指导>>

内容概要

本书分两部分：第一部分基础实验，培养初学者的计算机基本操作能力。

主要包括对操作系统（Windows）、办公软件（Office）、电子邮件软件(Outlook)和浏览器软件（IE）的操作。

实验内容深入浅出，注重基础内容和基本操作，易于教学和自学。

第二部分综合实训应用，主要包括对计算机的系统安装与维护、利用计算机进行日常办公、熟练应用网络为工作服务，与实际应用相结合，提高学生解决实际问题的能力。

注重学生计算综合能力的培养，提升职业化办公能力，这也是每一位准备进入职场的学生必备的技能

。

<<计算机应用基础实践指导>>

书籍目录

第1章 Windows xP操作系统 实验一 Windows XP文件操作 实验二 Windows XP基本设置 实验三 Windows XP系统管理第2章 办公自动化软件 实验四 Word文本编辑 实验五 Word图文混排 实验六 Excel基本操作 实验七 Excel公式与函数 实验八 Excel数据处理 实验九 Powerpoint格式设置 实验十 Powerpoint演示与打印第3章 数据组织与管理 实验十一 Access数据组织 实验十二 Access数据应用第4章 计算机网络基础应用 实验十三 IE和OUTLOOK设置 实验十四 FrontPage网页编辑 实验十五 FrontPage网页布局设置 实验十六 FrontPage表单与多媒体效果设置第5章综合应用实训 综合应用实训(一)——操作系统安装与系统备份 综合应用实训(二)——系统维护与注册表编辑 综合应用实训(三)——政府公文排版 综合应用实训(四)——长文档排版 综合应用实训(五)——人事档案管理 综合应用实训(六)——学生成绩处理 综合应用实训(七)——制作“学校简介”演示文稿 综合应用实训(八)——办公室局域网组建 综合应用实训(九)——静态网站建设附录一 浙江省计算机等级考试(一级)理论考试试题附录二 五笔教程附录三浙江省高校计算机等级考试大纲参考文献

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>