

图书基本信息

书名：<<大学计算机应用基础实训指导与测试>>

13位ISBN编号：9787517000044

10位ISBN编号：7517000047

出版时间：2012-8

出版时间：魏民，李宏 中国水利水电出版社 (2012-08出版)

作者：魏民，李宏 主编

页数：139

字数：229000

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>

内容概要

《21世纪高职高专规划教材：大学计算机应用基础实训指导与测试》内容涉及计算机基础知识、WindowsXP操作系统、Word2003文字处理、Excel2003电子表格、PowerPoint2003演示文稿等内容。本书与《大学计算机应用基础》教材配套，同时提供教材相应章的自测题，每个实训包含“实训目的”、“实训内容”、“操作指导”、“思考提高”、“考核方法”、“学习资源”六个方面的内容。

《21世纪高职高专规划教材：大学计算机应用基础实训指导与测试》对实训的安排十分有特色，不只是讲解实训本身，完成本次实训任务，而且注重实训六个方面的内容。

“实训目的”是完成实训应该学会的操作技能；“实训内容”是实训应该完成的内容；“操作指导”是完成本次实训应该具有的知识和一般方法，主要介绍对应教材中没有介绍的内容；“思考提高”模块在完成本次实训内容后，向学生提出更高要求，对本次实训以外的内容进行思考，主要是指操作内容的拓展、操作方法的扩充、操作过程的思考；“考核方法”是内容评定时各项子内容的分数分配，即考核中的成绩评定处理原则；“学习资源”包括使用相关软件时可能遇到问题的原因及实训相关的其他知识等。

本书是《大学计算机应用基础》教材的配套教材，同时又具有独立性，既可作为高职高专学生“大学计算机应用基础”课程的实训指导书，又可作为计算机等级考试的辅导用书。

书籍目录

前言第1章 计算机基础知识 实训1.1 计算机基本操作 实训1.2 汉字录入练习 自测题第2章 WindowsXP操作系统 实训2.1 WindowsXP的基本操作 实训2.2 WindowsXP的文件管理 实训2.3 WindowsXP常用附件与功能设置 自测题第3章 Word2003文字处理 实训3.1 认识Word 实训3.2 Word2003文档编辑 实训3.3 Word2003文档排版 实训3.4 Word2003表格 实训3.5 Word2003图形 实训3.6 Word2003页面设置与打印 自测题第4章 Excel2003电子表格 实训4.1 建立电子表格 实训4.2 表格编辑和格式化 实训4.3 页面设置与打印 实训4.4 建立图表 实训4.5 数据处理 实训4.6 Excel2003高级应用 自测题第5章 PowerPoint2003演示文稿 实训5.1 PowerPoint的基本操作 实训5.2 幻灯片的设计、动画方案、超链接动作按钮 实训5.3 幻灯片的切换方式和打包附录 全国计算机等级考试一级MSOffice试题(一) 全国计算机等级考试一级MSOffice试题(二) 全国计算机等级考试一级MSOffice试题(三) 全国计算机等级考试一级MSOffice试题(四)参考文献

编辑推荐

《大学计算机应用基础实训指导与测试》由魏民、李宏主编，本书特色：
· 本书是《大学计算机应用基础》的配套教材，与主教材依据同一教学大纲编写，便于教学的组织 and 实施，保证了内容的一致性。

即使离开主教材独立使用，学生也可利用本书获得实训的基本信息，并完成相关实训。

· 本书强调实训过程的可控制性和可操作性，每个实训包含“实训目的”、“实训内容”、“操作指导”、“思考提高”、“考核方法”、“学习资源”六个方面的内容，为学生自主学习提供了方向，体现了以能力为核心的教学理念。

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>