

## <<计算机应用基础与实训>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机应用基础与实训>>

13位ISBN编号：9787533147860

10位ISBN编号：7533147863

出版时间：2007-8

出版时间：山东科学技术出版社

作者：温希忠 等著

页数：321

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>

## <<计算机应用基础与实训>>

### 内容概要

《计算机应用基础与实训》是根据国家劳动和社会保障部颁布的《计算机操作员》国家职业标准，结合高等职业技术学院、技师学院和高级技工学校的教学特点和培养目标编写而成。

《计算机应用基础与实训》包括绪论和八个模块：绪论主要介绍了计算机的发展过程和未来发展方向；模块一主要介绍计算机的基础知识；模块二主要介绍键盘的基本操作和各种中文输入法；模块三主要介绍WindowsXP的使用方法和技巧；模块四主要介绍如何在计算机上输入、编辑、排版、制作表格和处理图形等，实现真正地“所见即所得”；模块五主要介绍制作电子表格、数据运算、数据分析、制作图表等功能；模块六主要介绍幻灯片的设计、编辑、管理和放映输出等操作；模块七主要介绍计算机网络和Internet使用的基础知识；模块八主要介绍了几款常用的用于计算机管理与维护的工具软件。

《计算机应用基础与实训》适合高等职业技术学院、技师学院和高级技工学校计算机及应用专业以及其他相关专业使用，也可作为各类计算机培训班的教学用书以及计算机考试的辅导用书，还可作为计算机工作者及爱好者的自学用书。

## <<计算机应用基础与实训>>

### 书籍目录

绪论模块一 初识计算机任务一 信息的表示任务二 计算机系统的组成任务三 计算机的基本操作上机实训总结与提高习题模块二 键盘操作与中文输入任务一 认识和使用键盘任务二 中文输入上机实训总结与提高习题模块三 使用中文Windows XP任务一 初识中文Windows XP任务二 体验Windows XP任务三 认识控制面板任务四 系统管理与维护上机实训总结与提高习题模块四 Word 2003文字处理任务一 初识中文Word 2003任务二 文档的基本操作任务三 文档编辑任务四 页面排版任务五 表格应用任务六 插入各种对象任务七 长文档的编辑任务八 文档检查上机实训总结与提高习题模块五 Excel 2003电子表格任务一 初识Excel 2003任务二 Excel工作表编辑任务三 公式与函数的使用任务四 图表表现任务五 排序和筛选任务六 分类汇总和数据透视表任务七 打印工作表上机实训总结与提高习题模块六 PowerPoint幻灯片制作任务一 初识PowerPoint任务二 PowerPoint 2003的演示文稿操作任务三 PowerPoint幻灯片制作任务四 设计幻灯片任务五 幻灯片放映和打包上机实训总结与提高习题模块七 计算机网络基础与Internet应用任务一 了解计算机网络基础知识任务二 认识Internet任务三 操作Internet Explorer 6.0 ( IE6.0 ) 任务四 使用远程登陆上机实训总结与提高习题模块八 常用工具软件任务一 最流行的解压缩软件WinRAR任务二 病毒检测任务三 天网防火墙任务四 Windows优化大师任务五 下载上传必备工具之Flash FXP上机实训总结与提高习题

<<计算机应用基础与实训>>

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>