

<<计算机应用实训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用实训教程>>

13位ISBN编号：9787561343623

10位ISBN编号：7561343620

出版时间：2008-8

出版单位：陕西师范大学出版社

作者：董昌孝 编

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>

<<计算机应用实训教程>>

内容概要

《计算机应用实训教程》是《计算机应用基础》教材的姊妹篇。

它分为三部分： 1．实训实例部分 按照教育部加大职业教育实践技能和就业培训教学的精神，我们采用1+1的教学模式，使实训实践教学加大到50%。

每章节安排2—3个实训实例，每个实例安排2—3个任务，每个任务有2—3个样文、样图和样表。教师通过分析实例，给出完成任务的详细解决方法，以演示或示教的方式，教会学生完成任务以及分析问题和解决问题的能力，达到预期效果。

2．上机实习部分 学生在完成实训后，按照每个章节要求，自己动手完成上机操作。实习安排从易到难、从分散到系统、从一般到实用，从而提高学生动手能力，使其有身历其境的感觉。

3．习题及答案部分 本部分以测试题的形式，作为对理论知识和基本操作的完善和扩充。有单选题、多选题、判断题、填空题四种形式，题型丰富，试题量大。对学生可以作为作业本，免去大量的抄题时间；对教师可以作为试题库，抽题作为电子试卷，改革以往的考试方式。

<<计算机应用实训教程>>

书籍目录

实训实例篇 第1章 计算机基础知识实训 实训一 计算机各部件认识 实训二 键盘及输入法练习 实训三 计算机病毒防护与防护软件的使用 第2章 中文Windows xP的基本操作实训 实训四 资源管理器的操作 实训五 文件的复制、移动、删除与编辑 实训六 开始菜单及控制面板的设置 实训七 画图、写字板及其他附件的使用 第3章 中文Word 2003的基本操作实训 实训八 Word文档的创建与编辑 实训九 Word文档的排版与装饰 实训十 页面的设置、装饰与打印 实训十一 word表格的制作与编辑 实训十二 Wbrd图形的绘制与编辑 实训十三 电子邮件的合并与应用 第4章 中文Excel 2003的基本操作实训 实训十四 简单表格的建立及数据录入 实训十五 编辑表格与字体设置 实训十六 表格的格式设置、装饰与页面设置 实训十七 表格公式与函数的使用 实训十八 统计图表的建立与编辑 实训十九 实用表格数据处理与分析 第5章 中文PowerPoint 2003的基本操作实训 实训二十 演示文稿的建立与编辑 实训二十一 演示文稿的初级应用 实训二十二 演示文稿的高级应用 实训二十三 演示文稿的超级链接 实训二十四 演示文稿的打包与传送 第6章 Internet基础及应用实训 实训二十五 浏览器的应用、远程登录 实训二十六 Internet的应用上机实习篇 第1章 计算机基础知识上机实习 实习一 计算机基础知识 实习二 键盘及输入法练习 实习三 计算机病毒防护与防护软件的使用 第2章 中文Windows XP的基本操作上机实习 实习四 资源管理器的操作 实习五 文件和文件夹的操作 实习六 任务栏及控制面板的设置 实习七 画图、写字板及其他附件的使用 第3章 中文Word 2003的基本操作上机实习 实习八 新建word文档及保存 实习九 Word文档的排版与装饰 实习十 页面的设置、装饰与打印 实习十一 Word表格的制作与编辑 实习十二 Word图形的绘制与编辑 实习十三 电子邮件的合并与应用 第4章 中文Excel 2003的基本操作上机实习 实习十四 简单表格的建立及数据录入 实习十五 编辑表格与字体设置 实习十六 表格的格式设置、装饰与页面设置 实习十七 表格公式与函数的使用 实习十八 统计图表的建立与编辑 实习十九 实用表格数据处理与分析 第5章 中文PowerPoint 2003的基本操作上机实习 实习二十 演示文稿的建立与编辑 实习二十一 演示文稿的初级应用 实习二十二 演示文稿的高级应用 实习二十三 演示文稿的超级链接 实习二十四 演示文稿的打包与传送 第6章 Internet基础及应用上机实习 实习二十五 IE浏览器的基本操作 实习二十六 使用Outlook Express邮件程序收发电子邮件习题答案篇

<<计算机应用实训教程>>

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>