

<<计算机应用及实训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用及实训教程>>

13位ISBN编号：9787564010362

10位ISBN编号：7564010363

出版时间：2007-4

出版时间：北京理工大学出版社

作者：向华,傅丽霞

页数：262

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>

<<计算机应用及实训教程>>

内容概要

全书分为基础知识、Windows操作系统应用、Office XP办公系统应用、网络应用4大模块，主要内容包括：计算机技术的基础知识；Windows XP操作系统的功能及应用；Office XP办公系统中的Word 2002，Excel 2002，PowerPoint 2002的使用方法和操作技巧；计算机网络的基础知识及Internet的应用。

本书采用案例式结构，内容以应用为主线，设计了19个案例、22个上机实训和7个综合实训，突出了对实际操作技能的培养和训练。

各章末尾还提供了适量的习题。

以帮助 学生掌握和巩固所学知识。

本书可以作为高职高专院校、大中专院校公共必修课“计算机应用基础”课程的教材，也可以作为各类计算机培训的教材以及计算机初学者的自学参考书。

<<计算机应用及实训教程>>

书籍目录

第一篇 基础知识 第1章 计算机技术基础知识 1.1 概述 1.2 计算机中信息的表示 1.3 计算机系统 1.4 计算机安全技术基础 综合实训1 微机硬件系统的市场调查 第2章 文字录入 2.1 微机键盘简介 2.2 键盘录入的基本要领 2.3 英文录入训练技巧 2.4 汉字输入方法概述 综合实训2 文章录入练习第二篇 Windows操作系统应用 第3章 操作系统 3.1 案例1 认识Windows XP 3.2 案例2 管理自己的文件 3.3 案例3 格式化磁盘 3.4 案例4 添加输入法 综合实训3 设置个性桌面第三篇 Office XP办公系统应用 第4章 文字处理软件Word 2002 4.1 案例5 创建产品宣传单 4.2 案例6 美化产品宣传单 4.3 案例7 制作课程表 4.4 案例8 快速制作一批信封 综合实训4 制作个人简历 第5章 电子表格软件Excel 2002 5.1 案例9 制作产品销售数据表 5.2 案例10 统计产品销售数据 5.3 案例11 查找需要的数据 5.4 案例12 用图表直观地表示数据 综合实训5 创建公司销售报表 第6章 演示文稿制作软件PowerPoint 2002 6.1 案例13 创建介绍公司情况的演示文稿 6.2 案例14 让“公司简介”演示文稿生动起来 6.3 案例15 创建交互式演示文稿 综合实训6 创建学院宣传PPT第四篇 网络应用 第7章 Internet应用基础 7.1 案例16 连接Internet 7.2 案例17 网上漫游 7.3 案例18 在网上寻找需要的信息 7.4 案例19 网上邮局 综合实训7 信息交流

<<计算机应用及实训教程>>

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>