

<<计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787564049607

10位ISBN编号：756404960X

出版时间：2011-8

出版单位：北京理工大学出版社

作者：韩素华，荀凤元，孟利华 主编

页数：314

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>>

内容概要

本书按照以就业为导向、以能力为本位、以实践技能训练为重点的教学理念，运用“理论教学与实践教学一体化，’的教学模式，采用“项目引领，任务驱动”的教学方法。以项目为目标，以项目细化成的任务为驱动，逐步推进，最终达到实现完整项目、掌握知识技能的双重收获，是一本理论知识、操作技能一体化的计算机应用基础教材。

本书主要涵盖了计算机基础知识、多媒体计算机的使用、文字处理软件Word 2003应用、电子表格处理软件Excel 2003应用、演示文稿软件PowerPoint 2003应用、计算机网络基础及应用6个项目，每个项目包括若干个任务。通过任务目的、相关知识、任务分析、任务实施、任务小结、思考练习，由表及里、逐层深入地讲解了计算机的理论和操作技能，使学生主动建构起探究、实践、思考、运用、解决、高智慧的学习体系。

本书可作为高职高专和技工院校各专业的“计算机应用基础”课程的教材；也可用作初高中学生以及各类成人学习计算机的起步教材或自学参考书；还可用作全国计算机职业技能鉴定、计算机及信息高新技术办公软件应用考试培训教材，全国计算机等级考试一级考试培训教材，办公人员及企事业单位人员的培训教材。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

二项目一计算机基础知识

- 任务一 计算机基础知识概述
- 任务二 计算机中的信息表示
- 任务三 计算机系统组成及工作原理
- 任务四 计算机病毒及其防治

项目二 多媒体计算机的使用

- 任务一 Windows XP系统的安装
- 任务二 多媒体计算机的基本操作
- 任务三 Windows XP的使用
- 任务四 常用工具软件的使用

项目三 文字处理软件Wbrd 2003应用

- 任务一 文本录入与编辑
- 任务二 文档编排与设置
- 任务三 表格制作与编辑
- 任务四 图形对象处理
- 任务五 Word 2003的高级功能及应用

项目四 电子表格处理软件Excel 2003应用

- 任务一 Excel 2003的基本操作
- 任务二 编辑和格式化工作表
- 任务三 公式与函数的使用
- 任务四 Excel 2003图表的使用
- 任务五 工作表中数据的管理
- 任务六 工作表的打FFJ

项目五PowerPoint 2003演示文稿

- 任务一 创建与编辑演示文稿
- 任务二 修饰演示文稿

.....

项目五 计算机网络基础及应用

参考文献

<<计算机应用基础>>

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>