

<<计算机应用能力教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用能力教程>>

13位ISBN编号：9787810930765

10位ISBN编号：7810930761

出版时间：2004-1

出版时间：合肥工业大学出版社

作者：吴国凤

页数：305

字数：586000

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>

<<计算机应用能力教程>>

内容概要

本教材是安徽省第一本配套职业技能鉴定教材，运用循序渐进、一目了然的写作方法，由浅入深地介绍了计算机基础知识、Windows XP操作系统、文字处理软件Word 2002、分析统计软件Excel 2002、简报制作软件PowerPoint 2002、网页制作软件FrontPage 2002、Office XP整合应用、计算机网络基础知识和数据库VFP 6.0等内容，体现出体系新、内容新和方法新特色。

本教材由安徽省劳动和社会保障厅职业技能鉴定中心、职业技能培训教学研究室，组织从事教学一线且有长期教学经验的优秀教师编写而成。

全书依据《计算机操作员职业标准》，紧扣计算机信息高新技术的发展前沿，以及有关培训、考试的特点编写，充分体现出职业导向性、技术时效性和社会实用性。

可作为计算机操作员职业技能鉴定、计算机信息高新技术考试、计算机信息技术微软“双认证”项目等计算机操作技能类考试的配套教材，对广大计算机信息技术爱好者亦具有必读价值。

<<计算机应用能力教程>>

书籍目录

前言第1章 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.2 计算机系统组成 1.3 微型机的基本配置 1.4 计算机软件系统 1.5 计算机的基本工作原理 1.6 数制与编码 1.7 信息安全 1.8 小结 思考题第2章 WindowsXP操作系统 2.1 操作系统常识 2.2 WindowsXP的基本操作 2.3 WindowsXP的文件及文件管理 2.4 定制个性化工作环境 2.5 管理和控制WindowsXP 2.6 WindowsXP中常见应用程序的使用 2.7 小结 思考题第3章 文字处理软件Word2002 3.1 Word概述 3.2 Word的基本操作 3.3 简单的版面设置 3.4 处理表格 3.5 图形、图片和艺术字的处理 3.6 页面设置 3.7 打印文档 3.8 Word的网络功能 3.9 小结 思考题第4章 分析统计软件Excel2002 4.1 Excel2002概述 4.2 Excel的基本操作 4.3 使用公式与函数 4.4 美化工作表 4.5 数据的图表化 4.6 数据管理和分析 4.7 页面设置与打印 4.8 Excel与Internet 4.9 小结 思考题第5章 简报制作软件PowerPoint2002 5.1 PowerPoint概述 5.2 基本操作 5.3 美化幻灯片 5.4 母版制作 5.5 动画效果 5.6 幻灯片的放映、打包与打印 5.7 PowerPoint设置 5.8 与其他应用程序的协作 5.9 小结 思考题第6章 网页制作软件FrontPage 2002 6.1 FrontPage 2002概述 6.2 网页的基本操作 6.3 超链接 6.4 表格与表单 6.5 框架、动态网页 6.6 网页装饰 6.7 建立与管理Web站点 6.8 小结 思考题第7章 Office XP整合应用 7.1 利用模板快速制作规范文档、创建常用模板 7.2 不同类型文档间综合应用 7.3 将不同的文档利用链接快速跳转浏览 7.4 规范文档的制作及演示文稿的生成 7.5 Word中样式的使用 7.6 Word中索引和目录的使用 7.7 利用PowerPoint快速生成Word文档对应的演示文稿 7.8 Word文稿的发送与共享 7.9 利用Office实现数据管理第8章 计算机网络基础知识第9章 数据库VFP6.0

<<计算机应用能力教程>>

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>