

<<计算机应用基础上机实习指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础上机实习指导>>

13位ISBN编号：9787040093773

10位ISBN编号：7040093774

出版时间：2001-7

出版时间：高等教育出版社

作者：周南岳 编

页数：93

字数：150000

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>

## <<计算机应用基础上机实习指导>>

### 内容概要

本书是中等职业教育国家规划教材《计算机应用基础》配套的上机实习指导教材。

本书在编写中,力求全面贯彻、实现教学大纲提出的教学目标、教学要求和教学任务,体现中等职业教育以能力为本位的教学指导思想。

根据计算机应用基础教学大纲的安排,《计算机应用基础上机实习指导》教材各章知识点的编排与《计算机应用基础》教材知识点对应,上机实习任务与计算机应用基础教学大纲中上机实践要求对应。教材在编写中采用了“知识点训练——综合练习——问题与探索”的三段式结构,使计算机应用基础知识点的学习训练与实际应用紧密相结合。

本书配套使用的光盘给读者的练习和模拟与仿真考试内容丰富,实用性和操作性都很强,是中等职业学校计算机、文秘、办公自动化等专业的教学辅助软件系统,也可作为各种计算机短期培训班的教学使用,如教育部等级考试(Windows一级与一级B)、NIT考试和劳动部门的职业资格证书考试,同时对计算机工作者及爱好者也有很好的参考价值。

## <<计算机应用基础上机实习指导>>

### 书籍目录

第一章 信息技术与计算机 上机实习1.1 微机系统的外部连接 上机实习1.2 键盘的功能与操作 上机实习1.3 键盘输入姿势与击键指法训练 上机实习1.4 五笔字型汉字输入法练习 第二章 Windows 操作系统 上机实习2.1 窗口菜单的基本操作 上机实习2.2 程序管理操作 上机实习2.3 资源管理器操作 上机实习2.4 Windows系统工具的使用 上机实习2.5 多媒体工具的使用 第三章 Word文字处理 上机实习3.1 建立与保存Word文档 上机实习3.2 字符与段落的格式化(一) 上机实习3.3 字符与段落的格式化(二) 上机实习3.4 文档编辑排版 上机实习3.5 文档样本制作 上机实习3.6 创建与编辑表格 上机实习3.7 图文混排(一) 上机实习3.8 图文混排(二) 上机实习3.9 打印机的基本操作 第四章 Excel电子表格 上机实习4.1 Excel的基本操作 上机实习4.2 创建和编辑工作簿 上机实习4.3 格式化工作表 上机实习4.4 数据计算 上机实习4.5 数据的排序、筛选和分类汇总 上机实习4.6 创建和编辑图表 第五章 PowerPoint电子演示文稿 上机实习5.1 PowerPoint的基本操作 上机实习5.2 演示文稿的综合应用 第六章 计算机网络基础 上机实习6.1 认识计算机网络 上机实习6.2 电话拨号 上网的硬件与软件安装 上机实习6.3 Internet的应用 第七章 Visual FoxPro数据库应用基础 上机实习7.1 建立数据库和表 上机实习7.2 记录索引和表关联 上机实习7.3 设置记录的规则 上机实习7.4 创建查询和视图 上机实习7.5 表单设计 上机实习7.6 表控件的使用 上机实习7.7 报表设计 上机实习7.8 菜单设计 第八章 DOS基础知识 上机实习8.1 DOS目录命令操作 上机实习8.2 文件操作命令 上机实习8.3 建立批处理文件

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>