

<<大学计算机基础实训教程>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机基础实训教程>>

13位ISBN编号：9787040301601

10位ISBN编号：7040301601

出版时间：2010-8

出版时间：高等教育出版社

作者：李鹏，卓晓波 著

页数：168

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>

<<大学计算机基础实训教程>>

前言

在信息技术飞速发展的今天，计算机已成为人们工作和学习的重要工具之一。作为21世纪的在校大学生，应加强对计算机基础知识的了解和学习，熟悉计算机在各行业的应用及操作流程，掌握计算机基础操作。

本书是与《大学计算机基础》（高等教育出版社，2010年，杨明广、曹冰主编，以下简称主教材）配套的实训及习题教学指导书，章节编排上与主教材保持同步，内容涵盖高等学校计算机等级考试大纲（一级）教学要求。

全书共分两部分，第一部分实训上机指导，每章实验包括任务描述、技能要求、操作指导、实训练习题等内容；第二部分理论知识练习，与主教材相配合，结合计算机等级考试要求，帮助读者更好地理解与掌握计算机相关概念及理论知识。

结合高职高专教学特点，本书以培养基本应用技能为主线，在基于工作过程的思想指导下，根据计算机在学习、生活中的工作场景及操作流程设计了各种项目案例。

本书通过大量的案例及丰富的图解说明来介绍计算机应用的相关知识，内容丰富、语言活泼、通俗易懂。

第1章介绍计算机基本知识。

通过“初识计算机”、“计算机办公第一步”、“网络模拟装机”等任务，讲述计算机的启动和关闭，鼠标、键盘的使用，打字指法和正确姿势以及微机硬件认识等。

<<大学计算机基础实训教程>>

内容概要

《大学计算机基础实训教程》是全国高职高专教育“十一五”规划教材。

《大学计算机基础实训教程》参照《中国高等院校计算机基础教育课程体系2008（CFC 2008）》中关于大学计算机基础实践教学最新要求，结合高职高专教育规律和特点，参考高等学校非计算机专业等级考试有关要求编写。

《大学计算机基础实训教程》突破了传统的实验实训教程编写模式，围绕教学内容，按照工作过程导向的任务驱动方式精心安排实验，并针对计算机考试基本要求强化理论综合练习。

《大学计算机基础实训教程》内容涵盖计算机基础知识、Windows XP操作系统、文字处理软件Word 2003、电子表格处理软件Excel 2003、演示文稿制作软件PowerPoint 2003、计算机网络、常用工具软件与使用。

《大学计算机基础实训教程》可作为高等学校计算机公共基础课程的实践教材，也可作为参加计算机基础知识和应用能力等级考试一级考试人员的技能培训教材。

<<大学计算机基础实训教程>>

书籍目录

第一部分 实训上机指导第1章 计算机基础知识1.1 开关机与键盘指法1.1.1 任务描述：“初识计算机” 1.1.2 技能要求1.1.3 操作指导1.2 中文输入法1.2.1 任务描述：“计算机办公第一步” 1.2.2 技能要求1.2.3 操作指导1.3 微机组成与硬件认识1.3.1 任务描述：“网络模拟装机” 1.3.2 技能要求1.3.3 操作指导1.4 实训练习题第2章 WindowsXP操作系统2.1 WindowsXP基本操作2.1.1 任务描述：“Windows大观园” 2.1.2 技能要求2.1.3 操作指导2.2 WindowsXP资源管理器的使用2.2.1 任务描述：“办公文档管理” 2.2.2 技能要求2.2.3 操作指导2.3 WindowsXP系统环境与附件2.3.1 任务描述：“我的计算机我做主” 2.3.2 技能要求2.3.3 操作指导2.4 实训练习题第3章 文字处理软件Word20033.1 Word2003的基本操作3.1.1 任务描述：“求职简历” 3.1.2 技能要求3.1.3 操作指导3.2 文本格式化设置3.2.1 任务描述：“电子简报” 3.2.2 技能要求3.2.3 操作指导3.3 Word2003图文混排操作3.3.1 任务描述：“宣传海报” 3.3.2 技能要求3.3.3 操作指导3.4 Word2003的表格制作3.4.1 任务描述：“学生成绩一览表” 3.4.2 技能要求3.4.3 操作指导3.5 邮件合并操作3.5.1 任务描述：“信封DIY” 3.5.2 技能要求3.5.3 操作指导3.6 实训练习题第4章 电子表格处理软件Excel20034.1 Excel2003基本操作与格式设置4.1.1 任务描述：“学生花名册” 4.1.2 技能要求4.1.3 操作指导4.2 工作表公式函数的使用4.2.1 任务描述：“成绩统计表” 4.2.2 技能要求4.2.3 操作指导4.3 Excel2003数据管理与分析4.3.1 任务描述：“奖学金评定表” 4.3.2 技能要求4.3.3 操作指导4.4 Excel2003数据的图表化4.4.1 任务描述：“计算机配件销售图表” 4.4.2 技能要求4.4.3 操作指导4.5 实训练习题第5章 演示文稿制作软件PowerPoint20035.1 PowerPoint2003基本操作5.1.1 任务描述：“自我介绍” 5.1.2 技能要求5.1.3 操作指导5.2 演示文稿格式编辑5.2.1 任务描述：“新产品发布” 5.2.2 技能要求5.2.3 操作指导5.3 图文对象的插入5.3.1 任务描述：“电子贺卡” 5.3.2 技能要求5.3.3 操作指导5.4 幻灯片放映设计5.4.1 任务描述：“工作总结及报告” 5.4.2 技能要求5.4.3 操作指导5.5 实训练习题第6章 计算机网络6.1 电子邮件收发6.1.1 任务描述：“给老师的信” 6.1.2 技能要求6.1.3 操作指导6.2 局域网络应用基础6.2.1 任务描述：“网络文档共享” 6.2.2 技能要求6.2.3 操作指导6.3 实训练习题第7章 常用工具软件与使用7.1 WinRAR基本操作7.1.1 任务描述：“邮件附件处理” 7.1.2 技能要求7.1.3 操作指导7.2 FlashGet基本操作7.2.1 任务描述：“网络下载” 7.2.2 技能要求7.2.3 操作指导7.3 Windows优化大师7.3.1 任务描述：“计算机优化不求人” 7.3.2 技能要求7.3.3 操作指导7.4 实训练习题第二部分 理论知识练习第8章 计算机基础知识练习一、单项选择题二、填空题三、判断题四、多项选择题第9章 WindowsXP操作系统练习一、单项选择题二、填空题三、判断题四、多项选择题第10章 Word2003练习一、单项选择题二、填空题三、判断题四、多项选择题第11章 Excel2003练习一、单项选择题二、填空题三、判断题四、多项选择题第12章 PowerPoint2003练习一、单项选择题二、填空题三、判断题四、多项选择题第13章 计算机网络练习一、单项选择题二、填空题三、判断题四、多项选择题参考文献

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>