

<<计算机操作与应用基础教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机操作与应用基础教程>>

13位ISBN编号：9787111163091

10位ISBN编号：7111163095

出版时间：2005-7

出版时间：机械工业出版社

作者：张瑾

页数：228

字数：373000

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>

<<计算机操作与应用基础教程>>

内容概要

本书是根据国家《中等职业学校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案》，针对目前中职计算机教材“就知识讲知识”的不足现状，以“项目驱动”教学构建教材体系编写的。

编写时将知识点与专业技能训练有机结合，从最有利于学生学习的角度组织教材，充分体现了“以学生为主体”的主导思想。

本书主要包括计算机基础知识、Windows操作系统、中英文录入、文字处理软件Word的应用、电子数据表格软件Excel的应用、幻灯片制作软件Powerpoint的应用、Internet的应用基础。

各部分内容采用问题引导、项目任务制作的学习方法，按实例要求总结、归纳知识要点。

教材针对教师讲解配有相应的课件，教师使用本书可以轻松备课；针对学生巩固要点配有综合练习的实操题；针对学生参加各种等级证的考试配有综合理论练习题。

学生可通过本书实训项目的制作学习，掌握知识要点，提高技能。

本书是中专、技校和职高类中职学院的教材，基于这套教材易交易学的特色，也可作为高级技校、高职高专和社会培训班的参考教材。

<<计算机操作与应用基础教程>>

书籍目录

序前言第1章 计算机入门 1.1 计算机的基本组成 1.2 计算机的基本功能 1.3 计算机的基本操作 1.4 计算机病毒及防治 习题1第2章 文字录入 2.1 键盘的使用 2.2 英文录入训练 2.3 中文录入训练 习题2第3章 文字处理软件Word的应用 项目1 编辑一本“九洲漫游”电子文档杂志 3.1 创建项目文档文件夹，输入文字资料 3.2 文档格式设置和页面的编排 3.3 图文混排格式文档的编排 3.4 表格制作与计算、公式编辑编排 3.5 目录链接页的设计制作 3.6 Word专用文档格式编辑 习题3第4章 电子表格软件Excel的应用 项目2 创建学生信息管理系统 4.1 创建项目文件，输入项目数据 4.2 格式化编排项目工作表 4.3 运用公式与函数计算表格项 4.4 运用数据筛选进行数据分析 4.5 运用排序与分类汇总进行数据分析 4.6 项目中的图表操作 4.7 在项目表格中创建数据透视表 4.8 打印项目工作表 习题4第5章 演示文稿制作软件PowerPoint的应用 5.1 创建演示文稿 5.2 幻灯片放映动态效果处理 5.3 插入声音放映效果 5.4 幻灯片放映第6章 Internet基础知识及应用.....第7章 计算机系统知识附录参考文献

<<计算机操作与应用基础教程>>

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>