第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础上机指导与练习>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础上机指导与练习>>

13位ISBN编号：9787120000769

10位ISBN编号：7120000764

出版时间：2004-8

出版时间：电子工业出版社

作者：武马群

页数：137

字数：233600

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

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（第2版）》的配套教材，根据教育部制定的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》编写而成。
按照大纲规定以及新的技术发展和社会各行业的就业需求，本书重点介绍了计算机的基础知识、Windows 2000操作系统、文字处理软件Word 2000、电子表格软件Excel 2000、计算机网络的基础知识和基本操作，以及数据库管理系统Visual FoxPro 6.0。
本书按照学生的认知规律，由浅入深地安排教学内容，用通俗易懂的语言，通过许多实例介绍了计算机常用软件的功能和操作方法，并在每章后安排有练习题。
通过对本书的学习，能够快速全面地掌握计算机的基础知识和操作技巧，有助于提高职业技能水平。

本书是中等职业学校计算机应用基础课程教材的配套用书，也可作为参加全国计算机等级考试人员的培训教材，以及其他计算机初学者的参考书。

书籍目录

第1章 计算机基础知识 知识要点 典型习题精解 上机指导 实习1 微型计算机的连接 实习2 开机、关机及重新启动计算机 实习3 键盘的使用操作 实习4 鼠标的使用操作 综合练习题1第2章 Windows 2000操作系统 知识要点 典型习题精解 上机指导 实习1 Windows的基本操作 实习2 文件与文件夹的操作 实习3 软磁盘以及改变窗口的显示方式的操作 实习4 查找文件或文件夹 实习5 创建桌面快捷方式 实习6 回收站的使用 实习7 使用控制面板改变计算机的设置 实习8 “ 写字板 ”程序的基本操作 实习9 “ 画图 ”程序的基本操作 综合练习题2第3章 文字处理软件Word 2000 知识要点 典型习题精解 上机指导 实习1 Word的基本操作1 实习2 Word的基本操作2 实习3 编辑Word文档 实习4 设置字符格式和段落格式1 实习5 设置字符格式和段落格式2 实习6 美化文档1 实习7 美化文档2 实习8 表格操作1 实习9 表格操作2 综合练习题3第4章 电子表格软件Excel 2000 知识要点 典型习题精解 上机指导 实习1 Excel的基本操作 实习2 建立与编辑工作表 实习3 格式化工作表 实习4 表格计算 实习5 数据管理 实习6 制作数据图表 综合练习题4第5章 计算机网络基础 知识要点 典型习题精解 上机指导 实习1 登录Internet 实习2 通过Internet局域网登录Internet的设置 实习3 邮件管理器（Outlook Express）的设置 实习4 邮件管理器（Outlook）的设置 实习5 网上搜索 实习6 文件下载 综合练习题5第6章 数据库管理系统Visual FoxPro 6.0 知识要点 典型习题精解 上机指导 实习1 给内存变量赋值 实习2 对数据对象进行操作运算 实习3 通过菜单方式，创建项目 实习4 建立一个数据库 实习5 建立数据库中的数据表 实习6 输入数据记录 实习7 在屏幕上显示表的结构 实习8 修改表结构，插入字段 实习9 浏览或添加数据记录 实习10 定位并显示表记录 实习11 浏览数据表，锁定字段 实习12 删除数据记录 实习13 建立单索引文件 实习14 用表单向导设计表单 综合练习题6

第一图书网, tushu007.com

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