

## <<计算机操作与使用>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机操作与使用>>

13位ISBN编号：9787121068614

10位ISBN编号：7121068613

出版时间：2008-6

出版时间：电子工业出版社

作者：石河成 编

页数：117

字数：211

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>

## <<计算机操作与使用>>

### 前言

教师在进行“计算机操作与使用”的教学过程中，不能只停留在教材所提出的基本教学要求层面，而应该在全面与深入上多下功夫，让学生在更多的“实践”过程中掌握所学知识，提高操作技能。

为此，我们编写了《计算机操作与使用（Windows XP+Office 2003）学习指导与实训》。

旨在通过更多的上机操作实践与适量的课后习题，对同学们的知识与能力作进一步的延伸与挖掘，有助于学生巩固所学知识，提高解决实际问题的能力，对读者参与全国计算机等级考试一级MS Office也有较大帮助。

本书在结构上突出就业导向，倡导以学生为本位的教育理念，注重全面提高学生的职业能力和职业素养。

在内容上力求准确精练、通俗易懂、贴近学生、突出重点，使读者能够在自觉、兴趣的前提下达到掌握知识的目的。

本书中各章的第一部分是综合训练题，题目设计的目的是想通过实践性较强的实际操作练习，引导读者学会运用办公软件解决实际问题，培养学生的动手能力，逐步养成良好的职业态度和敬业精神。

第二部分是知识能力题，通过相对集中的思考练习，能够巩固、加深同学们对知识点的理解，更好地掌握所学知识。

“计算机操作与使用”课程强调实践教学，重点放在解决问题的方法和过程上。

可以将综合训练题适当地分为三类，即入门类题，提高类题和扩展类题。

教学过程中可针对同学们的学习情况提出分类操作要求，达到更好的教学效果，全面提高同学们的学习积极性。

对部分重点题目的任务、问题和方法以及解题思路提出了更为明确的要求，力求突出重点，帮助同学们很好地利用教材中所提供的案例，举一反三，真正掌握解决实际问题的方法。

教材中提供的各项操作任务突出实用性，来自于现实生活，是很有价值的案例，对提高学生的分析问题和解决问题很有帮助。

以理论和实践相结合的项目训练取代传统的教材编写方法，以理论服务于实践的学习理念取代传统的教学模式，不仅是中职教学的迫切需要，也是培养我国社会主义现代化建设人才的需要。

## <<计算机操作与使用>>

### 内容概要

本书是根据中等职业教育的特点，结合计算机操作课程教学的实际情况，配合《计算机操作与使用》（第2版）（Windows XP+Office 2003）的教学需要而编写的。

本书内容充分体现教材重视实例培训，突出上机操作练习、强调与实践紧密结合的基本思路和计算机人才培养的基本要求，旨在通过更多的上机操作和适量的课后习题，对同学们的知识 and 能力作进一步的延伸与挖掘，有助于其巩固所学知识，提高解决实际问题的能力。

本书各章节的主要内容分为综合训练题和知识能力题两大类。

综合训练题以计算机操作和解决实际问题为主；知识能力题题型多样，有选择题、填空题、判断题、简答题和叙述题。

本书适应于学习《计算机操作与使用》的读者，也可作为全国计算机等级考试一级MS Office的参考用书。

本书还配有电子教学参考资料包（包括习题答案），详见前言。

## &lt;&lt;计算机操作与使用&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 初识计算机 一、综合训练题 (一) 计算机外部线路连接 (二) 主板辨识 (三) 计算机的主机结构 (四) 市场调查 二、知识能力题 (一) 选择题(从题后的四个选项中选择最佳选项) (二) 填空题 (三) 简答题

第2章 中文版Windows XP 一、综合训练题 (一) 通过帮助系统,认识Windows XP,学习鼠标用法 (二) 对“我的电脑”进行一些简单设置 (三) 进一步了解我的电脑 (四) 整理自己的文件资料 (五) “附件”选项中的应用程序操作 (六) Windows XP用户管理 二、知识能力题 (一) 选择题(从题后的四个选项中选择最佳选项) (二) 填空题 (三) 判断题 (四) 简答题

第3章 文字输入技术 一、综合训练题 (一) 键盘指法练习 (二) 百家姓输入练习 (三) 追加末笔识别码练习 (四) 难拆汉字五笔字型编码练习 二、知识能力题 (一) 选择题(从题后的四个选项中选择最佳选项) (二) 填空题 (三) 判断题 (四) 简答题

第4章 中文版Word 一、综合训练题 (一) 运用模板创建Word文档 (二) Word文档的编辑操作 (三) 图片、艺术字等内容的插入 (四) Word文档中的表格 (五) 邮件合并操作 二、知识能力题 (一) 选择题(从题后的四个选项中选择最佳选项) (二) 填空题 (三) 判断题 (四) 简答题

第5章 中文版Excel 一、综合训练题 (一) 创建电子表格 (二) 工作簿的编辑操作 (三) 序列填充与数据运算 (四) 数据的统计分析一 (五) 数据的统计分析二 二、知识能力题 (一) 选择题(从题后的四个选项中选择最佳选项) (二) 填空题 (三) 判断题 (四) 简答题 (五) 叙述题

第6章 中文版PowerPoint 一、综合训练题 (一) 利用“贺卡”模板创建“贺卡展示”演示文稿 (二) 利用“空演示文稿”创建演示文稿 (三) 向演示文稿中添加多种元素 (四) 实用演示文稿创作一 (五) 交互式幻灯片制作一 (六) 交互式幻灯片制作二 (七) 实用演示文稿制作二 (八) 实用演示文稿制作三 (九) 实用演示文稿制作四 (十) 实用演示文稿制作五 二、知识能力题 (一) 选择题(从题后的四个选项中选择最佳选项) (二) 填空题 (三) 判断题 (四) 简答题

第7章 计算机网络与Internet技术 一、综合训练题 (一) 制作网线 (二) 用ADSL接入Internet (三) Internet应用 (四) 软件下载与安装 二、知识能力题 (一) 选择题(从题后的四个选项中选择最佳选项) (二) 填空题 (三) 判断题 (四) 简答题

第8章 计算机安全与维护 一、综合训练题 (一) BIOS参数设置 (二) Windows XP操作系统安装 (三) 系统备份 (四) 对计算机进行病毒查杀 二、知识能力题 (一) 选择题(从题后的四个选项中选择最佳选项) (二) 填空题 (三) 判断题 (四) 简答题

<<计算机操作与使用>>

章节摘录

插图：

## <<计算机操作与使用>>

### 编辑推荐

《计算机操作与使用(第2版)(Windows XP+Office 2003)学习指导与实训》适应于学习《计算机操作与使用》的读者,也可作为全国计算机等级考试一级MS Office的参考用书。

《计算机操作与使用(第2版)(Windows XP+Office 2003)学习指导与实训》还配有电子教学参考资料包(包括习题答案),详见前言。

<<计算机操作与使用>>

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>