第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用案例教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用案例教程>>

13位ISBN编号：9787301193945

10位ISBN编号：7301193947

出版时间：2012-4

出版时间：北京大学出版社

作者：方世强，史秀璋，林洁梅　主编

页数：253

字数：395000

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

《计算机应用案例教程》以教育部计算机基础课程教学指导委员会制定的“大学计算机基础教学基本要求”为主线，结合计算机应用技术的发展及高校计算机课程的教学和学生掌握计算机技术的实际需要而编写。
主要内容包括：计算机基础知识、操作系统、计算机网络应用基础、Word 2007、Excel 2007、PowerPoint 2007，并附实验内容。
在编写中考虑到学生今后工作的需要和学生的实际接受能力，课程内容和上机实验的程度按照够用、实用的原则进行安排。
本书以应用为主，突出案例教学，使学生能在应用中学习，在学习中应用。

《计算机应用案例教程》适合作为高等院校大学计算机基础课程的用书，还可作为计算机等级考试的培训教材，以及其他专业、不同层次从事办公自动化的工作者学习及参考。
本书由方世强、史秀璋、林洁梅主编。

<<计算机应用案例教程>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识
1.1 计算机的产生与发展
1.2 计算机的分类和特点
1.3 计算机的应用领域
1.4 计算机系统的组成
1.5 计算机的安全
习题
第2章 操作系统
2.1 操作系统的基本知识
2.2 DOS系统
2.3 Windows系统
2.4 Windows基本组成
2.5 Windows系统桌面
2.6 文件管理
2.7 Windows资源管理器
2.8 系统维护与应用
2.9 控制面板与应用程序的使用
习题
第3章 计算机网络应用基础
3.1 计算机网络
3.2 计算机网络发展史
3.3 计算机网络分类
3.4 Internet
3.5 Internet的接入
习题
第4章 Word 2007
4.1 Word 2007概述
4.2 文档的创建与存盘
4.3 普通文档的编辑
4.4 图文混排
4.5 页面布局
4.6 处理表格
4.7 引用与审阅
4.8 邮件合并
习题
第5章 Excel 2007
5.1 Excel 2007窗口
5.2 制作表格
5.3 Excel数据处理
5.4 使用图表
5.5 Excel与其他应用软件的集成应用
习题
第6章 PowerPoint 2007
6.1 利用PowerPoint 2007制作幻灯片
6.2 幻灯片的编辑

6.3 幻灯片放映
习题
第7章 实训部分
实训一 文件管理
实训二 设置系统环境
实训三 Internet上机操作
实训四 制作通知
实训五 制作表格
实训六 邮件合并应用
实训七 自动生成目录
实训八 工作表基本操作
实训九 排序、筛选与分类汇总和图表的使用
实训十 PowerPoint 2007上机操作
参考文献

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