第一图书网, tushu007.com

# <<计算机应用基础>>

## 图书基本信息

书名：<<计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787304046408

10位ISBN编号：7304046406

出版时间：2010-8

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：刘艳青，范国娟 编

页数：179

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

第一图书网, tushu007.com

# <<计算机应用基础>>

## 内容概要

《计算机应用基础：上机与练习指导》是《计算机应用基础》配套的上机与练习指导教材，内容主要包括：计算机基础知识、Windows XP操作系统、文字处理软件Word 2003、表格处理软件Excel 2003、演示文稿制作软件Power Point 2003、数据库管理软件Access 2003、计算机网络与Internet基础和网页制作软件FrontPage 2003的使用。
每个模块分为学习要点、上机指导、补充习题三部分。
《计算机应用基础：上机与练习指导》附有习题答案。
《计算机应用基础：上机与练习指导》实例丰富，内容安排紧凑、可操作性强，对提高读者的操作水平大有帮助。
既可与《计算机应用基础》教材配套使用，也可单独使用。
适合作为高职院校各专业掌握计算机应用技能的上机实验指导教材和等级考试培训教材，也适合作为成人教育、职业技能培训及相关人员的参考书。

第一图书网, tushu007.com

# <<计算机应用基础>>

## 书籍目录

模块一 计算机基础知识第一部分 学习要点【要点1-1】 了解计算机【要点1-2】 认识计算机【要点1-3】 熟悉计算机中数据的存储【要点1-4】 计算机的使用及维护第二部分 上机指导实验一 计算机启动和关闭，键盘布局实验二 键盘录入第三部分 补充习题模块二 Windows XP操作系统第一部分 学习要点【要点2-l】 安装Windows XP【要点2-2】 熟悉Windows XP的常用操作【要点2-3】 文件与文件夹管理【要点2-4】 磁盘管理【要点2-5】 系统的个性化【要点2-6】 windows XP实用程序使用第二部分 上机指导实验一 Windows xP的常用操作实验二 文件与文件夹管理实验三 磁盘管理实验四 Windows XP控制面板的使用实验五 Windows xP实用程序的使用第三部分 补充习题模块三 文字处理软件Word 2003第一部分 学习要点【要点3-1】 认识Word 2003【要点3-2】 Word文档管理【要点3-3】 编辑文本【要点3-4】 设置文本格式【要点3-5】 设置文档页面格式【要点3-6】 在文本中插入图形、图像【要点3-7】 在文本中插入表格【要点3-8】 打印输出文档第二部分 上机指导实验一 Word 2003的基本操作实验二 word 2003的文档格式操作实验三 Word 2003的图文混排实验四 word 2003的表格制作实验五 word 2003的综合排版练习第三部分 补充习题模块四 表格处理软件Excel 2003第一部分 学习要点【要点4-l】 认识Excel 2003【要点4-2】 建立与编辑表格【要点4-3】 格式化工作表【要点4-4】 管理工作表【要点4-5】 数据计算与分析【要点4-6】 使用图表进行数据统计【要点4-7】 表格的打印输出第二部分 上机指导实验一 建立与编辑工作表实验二 工作表的管理和格式化实验三 数据计算实验四 数据清单处理实验五 图表和表格打印第三部分 补充习题……模块五 演示文稿制作软件PowerPoint 2003模块六 数据库管理软件Access 2003模块七 计算机网络与Internet基础模块八 网页制作软件FrontPage 2003的使用附录 补充习题参考答案参考文献

第一图书网, tushu007.com

# <<计算机应用基础>>

## 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