

<<计算机应用基础实例教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实例教程>>

13位ISBN编号：9787562136484

10位ISBN编号：7562136483

出版时间：2006-8

出版时间：西南师范大学出版社

作者：段利文

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>

## <<计算机应用基础实例教程>>

### 内容概要

《全国高职计算机专业教材》这套教材由我国著名计算机专家、“两弹一星”功臣张效祥院士担任顾问，并得到中央教育科学研究所的大力支持。

其编写指导思想是：需求牵引，改革驱动，理论适度，着眼技术，立足实用，培养能力。

我们通过总结当前职业教育专家教学改革的最新研究成果，紧紧依靠高职院校从事计算机教育的一线教师，以培养技能型紧缺人才为目标，让学生明白why，知道what，重点学会How。

把理论与实践融为一体，既考虑了每门课程本身的科学性，又兼顾了课程间的联系与衔接。

全套教材具有重点突出，针对性强：结构清晰，循序渐进；模块结构，易教易学等特点。

此外，我们还将为教材配备包含教参和习题解答等内容的光盘，供教师参考和学生自学。

本教材为其中一册《计算机应用基础实例教程》。

<<计算机应用基础实例教程>>

书籍目录

第一章 系统启动和键盘的使用 第一节 系统启动和退出 第二节 键盘的使用 实训1 Windows 2000的启动和退出 实训2 指法练习 思考与习题第二章 Windows 2000的基本使用 第一节 Windows 2000基本操作 第二节 Windows 2000的文件管理 第三节 控制面板 第四节 Windows的其他应用 第五节 中文输入法 实训1 Windows 2000基本操作 实训2 Windows 2000的文件管理操作 实训3 控制面板的使用 实训4 Windows的其他操作 实训5 中文输入法 思考与习题第三章 Word 2000的使用 第一节 Word 2000的界面 第二节 Word 2000文档的基本操作 第三节 编辑Word 2000文档 第四节 Word 2000文档的格式化 第五节 Word 2000的表格 第六节 Word 2000的图文混排 实训1 word 2000界面的基本操作 实训2 Word 2000文档的基本操作 实训3 Word 2000文档的基本编辑 实训4 文档的字符格式化 实训5 文档的段落格式化 实训6 文档的页面格式化 实训7 Word 2000中表格的基本操作 实训8 Word 2000中的图文混排 思考与习题第四章 Excel 2000的使用 第一节 Excel 2000的基本知识 第二节 工作表的编辑 第三节 工作表的格式化 第四节 公式和函数的使用 第五节 Excel 2000的图表 第六节 工作簿的管理 第七节 数据管理与分析 实训1 工作簿的基本操作 实训2 工作表的基本操作 实训3 工作表中数据的基本编辑 实训4 工作表的格式化 实训5 数据统计 实训6 图表的使用 实训7 管理工作簿 实训8 数据管理 思考与习题第五章 PowerPoint2000的使用 第一节 演示文稿概述 第二节 演示文稿的外观设计 第三节 幻灯片的动画设计及放映 第四节 创建交互式演示文稿 .....第六章 Internet操作应用第七章 常用杀毒软件的应用

<<计算机应用基础实例教程>>

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>