

<<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：9787564016852

10位ISBN编号：756401685X

出版时间：2008-8

出版时间：北京理工大学出版社

作者：裴丽鹄 主编

页数：283

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>>

内容概要

本书以实际应用案例贯穿每个章节，通过操作加图例介绍实例中需要使用的知识点，将枯燥的知识融入实际案例中，并注重知识的引申。

每个章节由多个任务完成，每个任务由本节任务、效果展示、相关知识、操作步骤、知识引申5个部分组成。

通过实例掌握计算机应用的操作技能，提高实际动手能力。

同时力求叙述精练、准确，使读者能够顺利入门，并能解决实际问题。

本书共有7章，内容包括：计算机入门，常用软件，Windows XP操作系统，网络基础知识，Word 2003的使用，Excel 2003的使用，PowerPoint 2003的使用。

本书可作为高职高专计算机应用基础教材单独使用，也可以与《计算机应用基础实训指导》相配套使用，同时还可作为计算机入门者的教材。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1章 计算机入门 1.1 任务一 计算机的发展与应用 1.2 任务二 计算机系统的组成 1.3 任务三 键盘击键技术及中英文输入法第2章 Windows XP操作系统 2.1 任务一 认识Windows XP 2.2 任务二 Windows XP的基本操作 2.3 任务三 管理文件(夹) 2.4 任务四 磁盘管理 2.5 任务五 设置个性化环境第3章 网络基础知识 3.1 任务一 认识计算机网络 3.2 任务二 Windows XP网络配置 3.3 任务三 Internet Explorer应用 3.4 任务四 Outlook Express应用第4章 Word 2003的使用 4.1 本章任务 长文档的编辑排版 4.2 任务一 文档的录入与编辑 4.3 任务二 文档排版 4.4 任务三 图文处理 4.5 任务四 表格的应用 4.6 任务五 编排目录 4.7 任务六 添加页眉、页脚 4.8 任务七 打印设置第5章 Excel 2003的使用 5.1 本章任务 Excel 2003的使用 5.2 任务一 一个家电产品销售统计表 5.3 任务二 销售工作簿的功能分析及统计 5.4 任务三 电子表格的格式化 5.5 任务四 用图表显示销售统计数据 5.6 任务五 销售数据的分析与管理第6章 PowerPoint 2003的使用 6.1 本章任务 铁观音茶居.ppt演示文稿的制作 6.2 任务一 创建铁观音茶居.ppt演示文稿 6.3 任务二 让演示文稿生动起来 6.4 任务三 创建交互式的演示文稿 6.5 任务四 创建动画型的演示文件第7章 常用软件 7.1 任务一 主流压缩软件——WinRAR的使用 7.2 任务二 下载工具软件——迅雷的使用 7.3 任务三 杀毒软件的使用

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

体现职业教育课程改革的要求，以岗位技能需求为导向的内容体系，以项目或案例为主线的编写思路，实践类课程紧密结合国家职业资格认证。

<<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>