

<<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：9787802094383

10位ISBN编号：7802094380

出版时间：2006-9

出版时间：中国环境科学

作者：卢开国 编

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

为从根本上解决我国贫困人口和农村富余劳动力的出路问题，就必须强化职业技能培训，进一步提高农民的整体素质和高业能力，这是当前面临的艰巨而紧迫的任务。

扶贫培训是中国扶贫事业的重要组成部分。

搞好扶贫培训离不开教材，一套好的教材是培训工作取得良好成效的重要基础。

这套教材是在各地编者进行了大量的创造性劳动基础上制作而成的。

它吸引了国内外有关技能培训的理论与实践的最新成果，既介绍专业理论知识，又注重实际损伤技能培养，力求通俗易懂。

各专业课件，均由基础理论知识和技能培训VCD光盘组成，具有很强的针对性、实用性和可操作性。既广泛适用于全国各级扶贫学校、职业技能培训基地课堂教学，又适用于农村青少年在家庭解读和自学操作。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

上篇 职业道德修养 第一章 提高职业道德修养,做优秀从业者 第一节 职业道德的特点、核心和基本原则 第二节 职业道德的基本规范 第三节 行业职业道德规范 第二章 认真学习法律知识,做遵纪守法公民 第一节 增强法制观念和提高道德修养的关系 第二节 社会主义市场经济与社会主义法制 第三节 宪法基本知识 第四节 刑法与治安管理处罚法 第五节 劳动法和合同法下篇 计算机应用基础 第一章 计算机基础知识 第一节 计算机系统概述 第二节 计算机系统组成 第三节 计算机的数制及转换 第四节 计算机数据与编码 第五节 计算机的安全维护 复习题 第二章 汉字输入法 第一节 键盘操作与指法练习 第二节 汉字输入法介绍 上机练习 第三章 中文Windows 2000 第一节 Windows 2000基础 第二节 文件和文件夹的管理 第三节 Windows 2000的基本设置 第四节 Windows 2000的应用程序 第四章 文字处理软件Word 2000 第一节 Word 2000基础知识 第二节 文档的基本操作 第三节 文档的编辑 第四节 文档的格式化 第五节 表格处理 第六节 图形处理 第七节 打印设置 上机练习 第五章 电子表格软件Excel 2000 第一节 Excel 2000的基本操作 第二节 建立与管理工作簿 第三节 工作表基本操作 第四节 工作表的编辑与格式化 第五节 数据处理 第六节 图表处理 第七节 打印输出 上机练习 第六章 电子演示文稿软件PowerPoint 2000 第一节 PowerPoint 2000概述 第二节 演示文稿的基本操作 第三节 幻灯片内容的编辑 第四节 幻灯片的编辑与版式设计 第五节 演示文稿的播放与打印 上机练习 第七章 计算机网络与Internet基础 第一节 计算机网络基础 第二节 Internet基础知识 第三节 Internet Explorer 6.0的使用 第四节 用Outlook Express收发电子邮件 上机练习后记

<<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>