

<<计算机应用能力训练>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用能力训练>>

13位ISBN编号：9787810932417

10位ISBN编号：7810932411

出版时间：2005-7-1

出版时间：合肥工业大学出版社

作者：王浩 主编

页数：265

字数：407000

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>

<<计算机应用能力训练>>

内容概要

《计算机应用能力训练》突出操作技术，通过操作技术的教学，使学生了解和掌握计算机应用的基础知识和基本技能，并具备应用计算机的初步能力，适合中等职业学校学生特点和教学实际。全书在内容上分为操作系统Windows 2000、银行操作及汉字输入、文字处理软件Word 2000、电子表格处理软件Excel 2000、演示文稿的制作、多媒体技术、网络与通信基础、计算机及信息技术八个部分。教材中每个章节划分为若干课题，每个课题又分若干具体任务。各个任务通过实际操作的方式分解，对操作步骤采用“步骤图示法”，明确地指出操作过程。上机练习及课外作业又引导学生边学边做，由简到难地完成任务。在完成的过程中，使学生了解、掌握相关概念、操作方法等。同时，对每个课题订有明确的考核标准，便于教师进行考核和学生自我测试。在按照计算机应用技术体系安排教学内容的同时，对于必须掌握的计算机基础知识采用分散、渗透的方法，将枯燥、难懂的基础知识和原理融入技术教学中，使之分散教学难点，增强教材的可读性。

<<计算机应用能力训练>>

书籍目录

第一单元 操作系统Windows 2000 课题一 初识Windows 2000 课题二 Windows 2000的窗口、菜单和对话框 课题三 磁盘管理 课题四 资源管理器的基本操作 课题五 文件及文件夹的管理 课题六 运行应用程序 课题七 Windows 2000系统环境的设置第二单元 键盘操作及汉字输入 课题一 键盘操作基础 课题二 智能ABC汉字输入法 课题三 五笔字型的字根键盘 课题四 五笔字型的拆字方法 课题五 五笔字型的识别码与简码第三单元 文字处理软件Word 2000 课题一 Word 2000概述 课题二 Word的基本操作 课题三 文档的编辑 课题四 文档编辑技巧 课题五 字符格式编排 课题六 段落格式编排 课题七 表格处理 课题八 表格排序与计算 课题九 图文混排 课题十 插入艺术字与文本框 课题十一 高级排版知识 课题十二 样式与模板简介 课题十三 邮件合并 课题十四 显示和打印 课题十五 综合应用举例第四单元 电子表格处理软件Excel 2000 课题一 Excel 2000的基本概念 课题二 工作簿的操作和单元数据的输入 课题三 公式和函数 课题四 单元格的操作 课题五 工作表的基本操作 课题六 工作表的格式化 课题七 数据的显示与保护 课题八 数据库的基本操作 课题九 数据筛选和分类汇总 课题十 数据图表的操作 课题十一 打印和预览 课题十二 复习和综合练习第五单元 演示文稿的制作 课题一 认识PowerPoint 2000 课题二 使用PowerPoint 2000 课题三 幻灯片文本的输入、编辑和格式化 课题四 幻灯片中的图形、图片和图表处理 课题五 幻灯片的打印、手包和放映第六单元 多媒体技术 课题一 多媒体的基本概念 课题二 Windows 2000的多媒体管理与工具第七单元 网络与通信基础 课题一 计算机网络基础 课题二 Internet的简介 课题三 Internet的服务 课题四 个人主页制作与发布简介第八单元 计算机及信息技术 课题一 计算机硬件的内部连接 课题二 计算机硬件的外部连接 课题三 计算机硬件的基本配置 课题四 计算机病毒与防治

<<计算机应用能力训练>>

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>