第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础与实训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础与实训教程>>

13位ISBN编号：9787811257489

10位ISBN编号：7811257483

出版时间：2011-08-01

出版时间：中国海洋大学出版社

作者：邓红辉，胡波 编

页数：247

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

内容概要

《高职高专“十二五”规划教材·计算机类：计算机应用基础与实训教程》是编者在总结教学实践经验的基础上，围绕高等职业教育的特点而精心编写的。
教材内容的组织与编写紧紧围绕高等职业教育的培养目标，学生通过该课程的系统学习，能够掌握计算机的基础知识、基本概念和基本操作，熟练地使用操作系统和办公自动化软件，掌握计算机网络等现代通信手段和应用技术，掌握计算机实用软件基本操作，并为后续课程的学习以及实际工作中的应用打下坚实的基础。
《高职高专“十二五”规划教材·计算机类：计算机应用基础与实训教程》共分7章，内容包括计算机基础知识、WindowsXP操作系统、文字处理软件Word2003、电子表格软件Excel2003、演示文稿软件PowerPoint2003、计算机网络与Intemet基础和常用工具软件的介绍。
本书在最后为学生提供了最新的全国计算机等级考试大纲和考试样题，供参加全国计算机等级考试的考生参考学习。
本书可作为高职高专各专业计算机基础课程的教材，也可作为计算机培训和计算机等级考试（一级MSOffice）的参考书。

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 计算机概述1.1.1 计算机的特点1.1.2 计算机的发展历史1.1.3 计算机的分类1.1.4 计算机的应用领域1.1.5 计算机中的数据表示方法1.2 计算机系统的基本组成1.2.1 计算机的硬件系统及工作原理1.2.2 微型计算机的硬件组成1.2.3 计算机软件系统的构成1.2.4 计算机病毒的防范1.3 文字输入1.3.1 认识计算机的键盘和鼠标1.3.2 键盘操作的正确姿势和要领1.3.3 常用汉字输入法实训1：指法训练及中文打字训练习题第2章 WindowsXP操作系统2.1 操作系统概述2.1.1 操作系统简介2.1.2 操作系统的分类2.1.3 Windows操作系统的发展历程2.2 WindowsXP的基本操作2.2.1 WindowsXP的启动、注销和退出2.2.2 WindowsXP的桌面2.2.3 窗口2.2.4 任务栏和开始菜单2.2.5 菜单2.2.6 WindowsXP的帮助系统2.2.7 输入法2.3 WindowsXP控制面板的使用2.3.1 日期和时间的设置2.3.2 安装打印机2.3.3 “ 显示属性 ”设置2.3.4 账户管理2.3.5 添加或删除程序实训2：WindowsXP的基本操作及设置2.4 WindowsXP的磁盘管理和文件管理2.4.1 磁盘管理2.4.2 文件系统2.4.3 资源管理器的使用2.4.4 文件与文件夹的基本操作实训3：WindowsXP文件管理习题第3章 文字处理软件Word20033.1 Word2003概述3.1.1 Word2003的启动和退出3.1.2 Word2003窗口的组成3.1 ,3Word2003的视图模式3.2 文档的创建与编辑3.2.1 创建新文档3.2.2 保存文档3.2.3 打开文档3.2.4 输入文本3.2.5 选取文本3.2.6 插入和删除3.2.7 复制和移动3.2.8 查找和替换3.2.9 撤消和恢复实训4：文档的录入和简单编辑3.3 文档排版3.3.1 设置字符格式3.3.2 设置段落格式3.3.3 设置项目符号和编号3.3.4 边框和底纹3.3.5 分栏、制表位3.3.6 首字下沉3.3.7 设置页面格式3.3.8 打印预览3.3.9 打印文档实训5：美化文档3.4 表格制作3.4.1 创建表格3.4.2 编辑表格3.4.3 表格内容的输入和格式设置3.4.4 文本转换成表格3.4.5 表格自动套用格式3.4.6 表格计算实训6：制作课程表3.5 图文混排3.5.1 插入图片3.5.2 插入艺术字3.5.3 绘制图形3.5.4 使用文本框3.5.5 制作水印实训7：家乡的桥习题第4章 电子表格软件Excel20034.1 Excel2003概述4.1.1 Excel2003的启动和退出4.1.2 Excel2003窗口的组成4.1.3 工作簿操作4.1.4 工作表操作4.2 编辑工作表4.2.1 选取单元格4.2.2 输入数据4.2.3 自动输入数据4.2.4 插入单元格、行或列4.2.5 删除或清除单元格、行或列4.2.6 撤销与恢复4.2.7 移动、复制单元格4.2.8 查找和替换4.3 设置工作表格式4.3.1 调整行高和列宽4.3.2 设置单元格格式4.3.3 设置条件格式实训8：制作学生通讯录4.4 公式与函数4.4.1 使用公式计算数据4.4.2 使用函数计算数据4.4.3 复制公式4.4.4 单元格地址引用4.4.5 单元格引用实训9：使用公式和函数处理成绩表中的数据4.5 数据处理4.5.1 记录单的使用4.5.2 数据排序4.5.3 数据筛选4.5.4 数据分类汇总4.5.5 数据透视表实训10：学生成绩表中的数据处理4.6 创建图表4.6.1 创建图表4.6.2 图表的编辑和格式设置4.7 打印工作表4.7.1 设置打印区域和分页4.7.2 页面设置4.7.3 打印预览4.7.4 打印文件实训11：学生成绩表分析图表习题

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