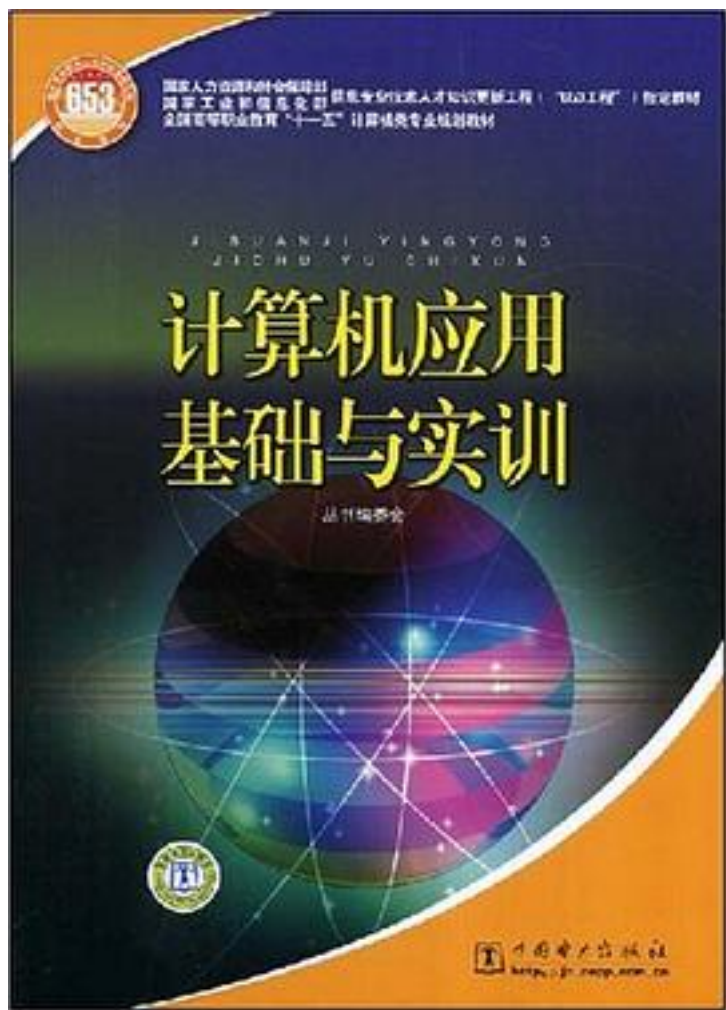


计算机应用基础与实训



[计算机应用基础与实训_下载链接1](#)

著者:

出版者:山东科学技术

出版时间:2007-8

装帧:

isbn:9787533147860

《计算机应用基础与实训》是根据国家劳动和社会保障部颁布的《计算机操作员》国家

职业标准，结合高等职业院校、技师学院和高级技工学校的教学特点和培养目标编写而成。《计算机应用基础与实训》包括绪论和八个模块：绪论主要介绍了计算机的发展过程和未来发展方向；模块一主要介绍计算机的基础知识；模块二主要介绍键盘的基本操作和各种中文输入法；模块三主要介绍WindowsXP的使用方法和技巧；模块四主要介绍如何在计算机上输入、编辑、排版、制作表格和处理图形等，实现真正地“所见即所得”；模块五主要介绍制作电子表格、数据运算、数据分析、制作图表等功能；模块六主要介绍幻灯片的设计、编辑、管理和放映

输出等操作；模块七主要介绍计算机网络和Internet使用的基础知识；模块八主要介绍了几款常用的用于计算机管理与维护的工具软件。《计算机应用基础与实训》适合高等职业院校、技师学院和高级技工学校计算机及应用专业以及其他相关专业使用，也可作为各类计算机培训班的教学用书以及计算机考试的辅导用书，还可作为计算机工作者及爱好者的自学用书。

作者介绍:

目录: 绪论

模块一 初识计算机

任务一 信息的表示

任务二 计算机系统的组成

任务三 计算机的基本操作

上机实训

总结与提高

习题

模块二 键盘操作与中文输入

任务一 认识和使用键盘

任务二 中文输入

上机实训

总结与提高

习题

模块三 使用中文Windows XP

任务一 初识中文Windows XP

任务二 体验Windows XP

任务三 认识控制面板

任务四 系统管理与维护

上机实训

总结与提高

习题

模块四 Word 2003文字处理

任务一 初识中文Word 2003

任务二 文档的基本操作

任务三 文档编辑

任务四 页面排版

任务五 表格应用

任务六 插入各种对象

任务七 长文档的编辑

任务八 文档检查

上机实训

总结与提高

习题

模块五 Excel 2003电子表格

任务一 初识Excel 2003

任务二 Excel工作表编辑
任务三 公式与函数的使用
任务四 图表表现
任务五 排序和筛选
任务六 分类汇总和数据透视表
任务七 打印工作表
上机实训
总结与提高
习题
模块六 PowerPoint幻灯片制作
任务一 初识PowerPoint
任务二 PowerPoint 2003的演示文稿操作
任务三 PowerPoint幻灯片制作
任务四 设计幻灯片
任务五 幻灯片放映和打包
上机实训
总结与提高
习题
模块七 计算机网络基础与Internet应用
任务一 了解计算机网络基础知识
任务二 认识Internet
任务三 操作Internet Explorer 6.0 (IE6.0)
任务四 使用远程登陆
上机实训
总结与提高
习题
模块八 常用工具软件
任务一 最流行的解压缩软件WinRAR
任务二 病毒检测
任务三 天网防火墙
任务四 Windows优化大师
任务五 下载上传必备工具之Flash FXP
上机实训
总结与提高
习题
• • • • • (收起)

[计算机应用基础与实训_下载链接1](#)

标签

评论

[计算机应用基础与实训 下载链接1](#)

书评

[计算机应用基础与实训 下载链接1](#)