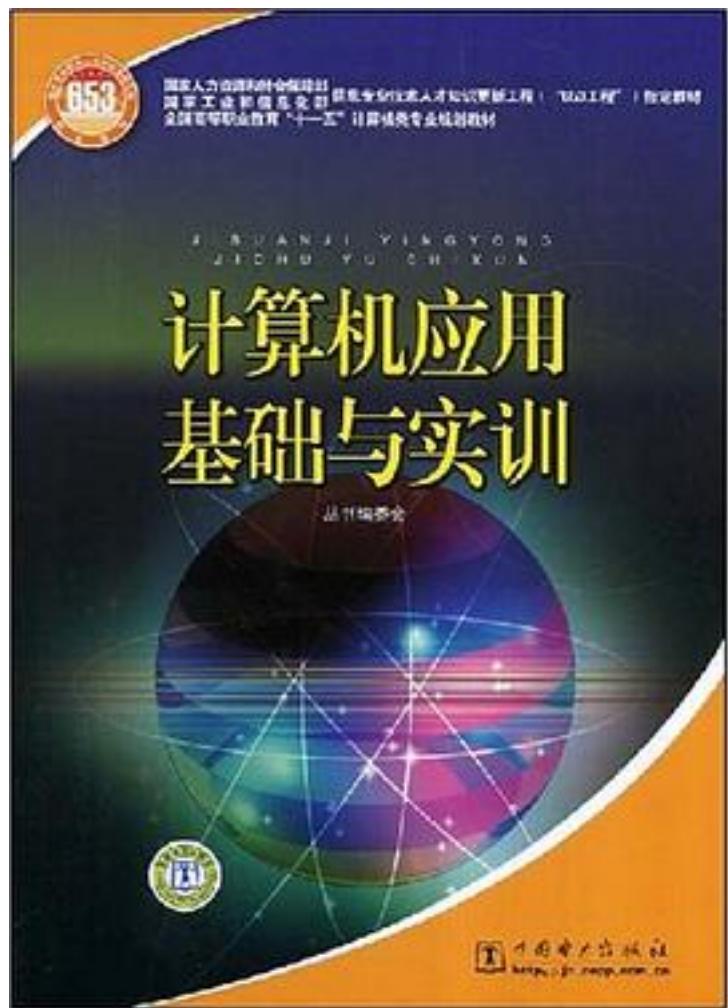


计算机应用基础与实训



[计算机应用基础与实训 下载链接1](#)

著者:曾献文 编

出版者:机械工业

出版时间:2008-2

装帧:

isbn:9787111233282

《中等职业教育规划教材·计算机应用基础与实训》采用任务驱动法编写,主要内容包

括计算机应用基础知识, WindowsXP操作系统的使用, Word文字处理软件和Excel电子表格使用, PowerPoint幻灯片制作, 计算机网络的初步操作, 常用工具软件的使用以及相关实训。《中等职业教育规划教材·计算机应用基础与实训》各章均附有大量习题。为配合教学, 《中等职业教育规划教材·计算机应用基础与实训》还配有电子课件。

作者介绍:

目录: 目录

前言

第1章 计算机应用基础知识

1.1 初识计算机

1.1.1 了解计算机系统的组成

1.1.2 了解计算机信息编码

1.1.3 认识主机、鼠标、键盘、显示器

1.1.4 掌握对计算机的正确开关机操作

1.1.5 掌握鼠标及键盘的使用方法

1.1.6 操作小经验

1.2 文字录入

1.2.1 初识键盘指法

1.2.2 掌握拼音输入法与五笔输入法使用

1.2.3 操作小经验

1.3 实训

1.4 习题

第2章 Windows XP操作系统的使用

2.1 项目1 认识Windows XP的基本操作

2.1.1 任务1 介绍界面

2.1.2 任务2 认识鼠标的基本操作

2.1.3 任务3 认识窗口的基本操作

2.1.4 任务4 切换输入法

2.1.5 操作小经验

2.2 项目2 应用文件管理

2.2.1 任务1 认识文件与文件夹

2.2.2 任务2 使用资源管理器窗口

2.2.3 任务3 管理文件和文件夹

2.2.4 操作小经验

2.3 项目3 应用控制面板

2.3.1 任务1 设置显示器

2.3.2 任务2 设置日期/时间

2.3.3 任务3 安装与删除输入法

2.3.4 任务4 设置鼠标

2.3.5 操作小经验

2.4 项目4 应用附件工具

2.4.1 任务1 应用画图程序

2.4.2 任务2 使用计算器

2.4.3 任务3 使用记事本与写字板

2.4.4 任务4 使用系统工具

2.4.5 任务5 磁盘格式化

2.4.6 任务6 复制屏幕

2.4.7 操作小经验

2.5 实训

2.6 习题

第3章 Word 2003文字处理

3.1 项目1 Word 2003快速入门
3.1.1 任务1 启动与退出Word2003
3.1.2 任务2 认识Word窗口界面
3.1.3 操作小经验
3.2 项目2 编辑《古诗欣赏——行路难》
3.2.1 任务1 新建文档并录入《行路难》文本
3.2.2 任务2 插入《行路难》注解
3.2.3 任务3 使用工具编辑文档
.....

第4章 Excel2003电子表格
第5章 PowerPoint2003幻灯片
第6章 计算机网络的初步操作
第7章 常用工具软件的使用
第8章 综合实训
参考文献
• • • • • (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](#)