

<<计算机应用基础实训指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实训指导>>

13位ISBN编号：9787121100901

10位ISBN编号：7121100908

出版时间：2010-2

出版时间：电子工业出版社

作者：杨龙 编

页数：204

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>

<<计算机应用基础实训指导>>

前言

在信息技术飞速发展的今天,计算机已成为人们工作和学习中使用的重要工具之一,作为21世纪的在校大学生,应该加强对计算机基础知识的了解和学习,熟悉计算机在各行业的应用及操作流程,熟知计算机的相关概念和知识,掌握计算机操作的基本技能。

本书强调实践操作,突出应用技能的训练,让学生在训练过程中掌握实际工作所需的技能。

此外,我们结合计算机等级考试的要求编写了练习题,帮助读者更好地理解与掌握计算机相关的概念及理论知识。

本书的目标是使读者掌握一定的计算机基础理论知识及实践操作能力。

因此,本书在内容的安排上以培养基本应用技能为主线,通过大量的案例及丰富的图示来介绍计算机应用的相关知识,内容丰富,语言简练,通俗易懂。

读者使用本书时,要认真学习各章介绍的内容,通过书中对实例的解析来巩固所学的知识。

同时,在学习的过程中要注意书中的实训要求和实训目的。

在理解并掌握所学的知识后,独立完成每章后附的练习题,通过自我测试,找到自己学习中存在的薄弱环节。

本书由长期从事计算机教育的人员编写,主要用于对计算机应用基础技能的强化训练。

全书共分6章,着重介绍计算机的实际应用和操作,内容涵盖了计算机初步操作、Windows XP、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、计算机网络实验。

本书的每个实验都与教学大纲的要求相对应,通过上机操作中的说明,把计算机基础知识与操作有机地结合在一起,不仅有益于快速地掌握计算机操作技能,而且也加深了对计算机基础知识的理解,从而达到巩固理论知识、强化操作技能的目的。

实验中给出了详细的步骤,以满足初学者的要求。

这些步骤仅供参考,读者不要受其束缚,完成实验的方法很多,关键是要抓住重点,开拓思路,提高分析问题、解决问题的能力。

为此,我们在各章节后配有综合练习,帮助读者强化操作技能。

本书可作为高等院校计算机公共基础课程教材,也可作为参加计算机基础知识和应用能力等级考试一级考试人员的培训教材。

要特别说明的是,为了让同学们能更有准备地参加全国计算机等级考试,本书还提供了全国计算机一级B考试精选的几套模拟考试题。

本书由杨龙、丁琦主编,王玲副主编,参加编写的人员有唐磊、丁科家、丁瑜等,全书由杨龙审稿。

本书在编写过程中得到了各方面的大力支持,在此一并表示感谢。

同时,由于编者水平有限和时间仓促,书中难免存在疏漏之处,欢迎广大读者批评指正。

编者

<<计算机应用基础实训指导>>

内容概要

《计算机应用基础实训指导》突破了传统的实验教程编写模式，围绕教学内容，以工作过程为导向的任务驱动方式精心安排了实验内容。

第1章介绍计算机的简单操作及输入法练习；第2章介绍中文Windows XP基本操作；第3章介绍文字处理软件Word 2003的使用；第4章介绍电子表格Excel 2003的使用；第5章介绍PowerPoint 2003演示文稿的制作；第6章介绍计算机网络的实验。

为了满足部分想参加全国计算机等级考试学生的需要，每章都配有相应的练习题，以巩固所学知识。

在基于工作过程的思想指导下，我们根据计算机在学习、生活中的工作场景及操作流程设计了各种操作案例，强调实践操作，突出应用技能的训练及基础知识的掌握，能很好地满足应用型高职高专的教学需要。

<<计算机应用基础实训指导>>

书籍目录

第1章 计算机初步操作 (1) 实验一 微型计算机的硬件结构和软件配置 (1) 实验二 开、关机操作和键盘操作练习 (4) 实验三 英文指法练习 (7) 实验四 汉字输入练习 (11) 练习题 (19) 第2章 中文Windows XP基础 (24) 实验一 安装Windows XP操作系统 (24) 实验二 Windows XP的基本操作 (27) 实验三 资源管理器的使用 (32) 实验四 文件管理 (35) 实验五 Windows XP的磁盘管理 (38) 实验六 Windows XP系统环境的配置 (39) 实验七 Windows XP附件的使用 (42) 第3章 Word 2003文字处理软件 (45) 实验一 Word 2003的启动、退出与工作界面 (45) 实验二 Word 2003的基本操作 (47) 实验三 文本的格式设置 (52) 实验四 Word 2003的表格制作 (57) 实验五 图形处理操作 (61) 实验六 文档的美化 (68) 实验七 设置页面格式 (72) 实验八 Word 2003邮件合并 (74) 实验九 综合练习 (78) 练习题 (81) 第4章 电子表格Excel 2003 (104) 实验一 Excel 2003的基本操作 (104) 实验二 工作表的格式设置及公式函数的使用 (108) 实验三 Excel 2003数据管理与分析 (111) 实验四 Excel 2003数据的图表化 (116) 练习题 (120) 第5章 PowerPoint 2003演示文稿的制作 (128) 实验一 PowerPoint 2003的启动与退出 (128) 实验二 创建演示文稿 (130) 实验三 添加与管理幻灯片 (134) 实验四 修饰演示文稿 (138) 实验五 图表操作 (142) 实验六 插入对象 (146) 实验七 放映幻灯片 (151) 实验八 综合练习 (156) 练习题 (157) 第6章 计算机网络实验指导 (163) 实验一 Windows XP的网络设置与网络资源共享 (163) 实验二 IE浏览器的使用 (167) 实验三 电子邮件的使用 (169) 实验四 常用Internet工具的使用 (176) 练习题 (177) 附录A 等级考试模拟试题 (181) 一级B模拟练习(一) (181) 一级B模拟练习(二) (184) 一级B模拟练习(三) (187) 一级B模拟练习(四) (190) 一级B模拟练习(五) (193)

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>