

《中等职业教育课程改革规划新教材·》

图书基本信息

书名：《中等职业教育课程改革规划新教材· 计算机应用基础上机实习指导》

13位ISBN编号：9787801406118

10位ISBN编号：7801406117

出版时间：2009-8

出版社：卿龙邦 国家行政学院出版社 (2009-08出版)

作者：卿龙邦 编

页数：109

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

前言

随着计算机科学技术的飞速发展、普及和应用,掌握一定的计算机基础知识,具有熟练的计算机操作能力已成为新时代中职学生的一项必备的基本素质。在这种形势下,编者精心编写了这本上机实习指导。《计算机应用基础上机实习指导(Windows XP+Office2003)》是与《计算机应用基础》教材配套使用的上机实习指导用书。考虑到中职学生上机实习的需要,《计算机应用基础上机实习指导(Windows XP+Office2003)》在结构上做了精心的安排,以具体实例贯穿基本操作和技能的学习,使学生能在最短的时间内掌握计算机的基本操作技能。根据教育部2009年制定的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》教学内容的安排,全书共9个实验,分别为文字录入训练、个人计算机组装、办公室(家庭)网络组建、宣传手册制作、统计报表制作、电子相册制作、DV制作、产品介绍演示文稿制作、个人网络空间构建。内容的选取充分体现了以就业为导向、以实际应用为本的原则,选取与学习、工作、生活密切相关的实际案例,注重实践技能的培养。教材内容的呈现方式符合学生的认知特点,图文并茂、生动有趣。《计算机应用基础上机实习指导(Windows XP+Office2003)》内容全面且重点突出,注重基础与实际应用相结合,可作为中等职业学校计算机应用基础课程教材的配套用书,也可作为各类计算机基础教学的培训教材或自学参考书。《计算机应用基础上机实习指导》作为基础应用教程,强调其基础性、文化性、科学性和实用性,着重培养学生的计算机文化素养和计算机操作技能。《计算机应用基础上机实习指导(Windows XP+Office2003)》有利于学生将教材中比较分散的知识点通过实例加强练习。每个实例操作性都很强,便于学生边学边练,提高学习的效率。在编写中力求基于基本理论,注重实际应用,强化综合应用操作技能,内容与课堂教学相辅相成,与基础理论教学内容相配合。学生按照《计算机应用基础上机实习指导(Windows XP+Office2003)》给出的详细操作步骤和效果图示进行认真的实践,就可以在实际操作中加强对知识点的理解,增强动手能力。由于时间仓促,书中难免有不妥之处,希望广大读者在使用中提出宝贵的意见和建议,使《计算机应用基础上机实习指导(Windows XP+Office2003)》不断完善。

内容概要

《计算机应用基础上机实习指导(Windows XP+Office2003)》是与《计算机应用基础》教材配套使用的上机实习指导用书。考虑到中职学生上机实习的需要,《计算机应用基础上机实习指导(Windows XP+Office2003)》在结构上做了精心的安排,以具体实例贯穿基本操作和技能的学习,使学生能在最短的时间内掌握计算机的基本操作技能。

根据教育部2009年制定的《中等职业学校计算机应用基础教学大纲》教学内容的安排,全书共9个实验,分别为文字录入训练、个人计算机组装、办公室(家庭)网络组建、宣传手册制作、统计报表制作、电子相册制作、DV制作、产品介绍演示文稿制作、个人网络空间构建。内容的选取充分体现了以就业为导向、以实际应用为本的原则,选取与学习、工作、生活密切相关的实际案例,注重实践技能的培养。教材内容的呈现方式符合学生的认知特点,图文并茂、生动有趣。《计算机应用基础上机实习指导(Windows XP+Office2003)》内容全面且重点突出,注重基础与实际应用相结合,可作为中等职业学校计算机应用基础课程教材的配套用书,也可作为各类计算机基础教学的培训教材或自学参考书。

书籍目录

实验1 文字录入训练1.1 实验概述1.2 实验准备1.3 实验实施实验2 个人计算机组装2.1 实验概述2.2 实验准备2.3 实验实施实验3 办公室(家庭)网络组建3.1 实验概述3.2 实验准备3.3 实验实施实验4 宣传手册制作4.1 实验概述4.2 实验准备4.3 实验实施实验5 统计报表制作5.1 实验概述5.2 实验准备5.3 实验实施实验6 电子相册制作6.1 实验概述6.2 实验准备6.3 实验实施实验7 DV制作7.1 实验概述7.2 实验准备7.3 实验实施实验8 产品介绍演示文稿制作8.1 实验概述8.2 实验准备8.3 实验实施实验9 个人网络空间构建9.1 实验概述9.2 实验准备9.3 实验实施

章节摘录

插图：1.1 实验概述随着计算机在各个领域的应用，在生活中人们越来越多地使用计算机来进行沟通。在沟通时，我们需要用到工具，也就是文字录入的软件，并且要掌握不同的输入方法。文字录入已成为现代人工作、学习和生活的基本技能之一，同时也是利用计算机进行信息处理的必备技能。 1.1.1 目的分析 文字录入是指将文稿中的英文、中文、数字及其他符号通过键盘输入计算机并保存的过程。文字录入是使用计算机的基本技能之一，拥有过硬的文字录入能力可以让大家更好地服务于工作。本实验通过对录入软件和输入方法的练习，使读者能够满足在日常工作、学习和生活中进行文字录入的要求。本实验按照循序渐进的原则，以Word 2003为平台进行对稿录入、以金山打字通2008软件为平台，进行对屏录入训练并测试录入速度、正确率，对指法、英文录入、数字录入、汉字录入等进行系统训练，以达到提高录入速度的目的。

编辑推荐

《计算机应用基础上机实习指导(Windows XP+Office2003)》：中等职业教育教材编写委员会审定。中等职业教育课程改革规划新教材编写组。

《中等职业教育课程改革规划新教材·》

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：www.tushu000.com