

<<计算机文化基础实训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机文化基础实训教程>>

13位ISBN编号：9787040332391

10位ISBN编号：7040332396

出版时间：2011-8

出版时间：高等教育出版社

作者：单天德

页数：117

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>

## <<计算机文化基础实训教程>>

### 内容概要

《全国高职高专教育规划教材：计算机文化基础实训教程》是高职高专学生学习“计算机文化基础”课程及参加计算机一级考试的配套上机实训教程，是根据高职高专人才培养的指导思想，以教育部考试中心和省计算机一级考试大纲为依据，结合多年“计算机文化基础”课程教学和上机实践指导经验组织编写的。

《全国高职高专教育规划教材：计算机文化基础实训教程》配套有“计算机基础测评”软件。该软件含有丰富的题库并能自动判分，便于读者进行模拟练习，提高考试通过率。

《全国高职高专教育规划教材：计算机文化基础实训教程》将各知识点与操作技能恰当地融入各个任务中，是高校学生学习巩固“计算机文化基础”课程知识、参加计算机等级考试以及熟练掌握计算机操作技能的一本较好的指导书。

## &lt;&lt;计算机文化基础实训教程&gt;&gt;

## 书籍目录

实训1 计算机的基本操作任务1 计算机的启动与常用操作任务2 键盘和鼠标的操作任务3 文本的录入任务4 “计算器”的使用任务5 计算机的关闭实训2 Windows文件管理及控制面板操作任务1 文件与文件夹操作任务2 快捷方式的创建任务3 “回收站”的使用任务4 控制面板中常用属性操作实训3 使用Word编排文摘小报任务1 启动Word并新建Word文档任务2 插入文件并进行字体、段落和项目符号设置任务3 文本的查找、替换及段落操作任务4 页面和页眉设置任务5 文章分栏及首字下沉的设置实训4 Word表格设计与图文混排任务1 Word中插入并编辑表格任务2 文档转换为表格与表格的编辑任务3 表格公式的使用与图文混排实训5 使用Excel制作学生成绩表任务1 数据的录入任务2 公式与函数的应用任务3 工作表操作任务4 设置文字与表格任务5 页面设置与打印预览实训6 职工信息电子表格管理任务1 数据排序任务2 数据筛选任务3 数据分类汇总任务4 图表创建与设置任务5 透视表与透视图的使用实训7 使用PowerPoint制作学校介绍宣传片任务1 新演示文稿的建立与保存任务2 对象的插入任务3 编排演示文稿段落任务4 修饰演示文稿实训8 制作毕业论文答辩演示文稿任务1 使用模板新建演示文稿任务2 幻灯片版式的应用任务3 插入图、表与组织结构图任务4 动画效果设置任务5 动作按钮与超链接的使用任务6 设置放映效果任务7 幻灯片的打印实训9 使用FrontPage制作班级通信空间网页（一）任务1 制作班级通信空间主页任务2 制作班级同学通信录任务3 班级相册管理实训10 使用FrontPage制作班级通信空间网页（二）任务1 制作主页中的文字导航任务2 制作主页中的图片导航任务3 注册班级空间账号任务4 浏览班级空间信息实训11 使用Access创建学生管理数据库和相关表任务1 创建学生管理数据库和学生档案表任务2 创建学生成绩表任务3 修改学生档案表和学生成绩表任务4 排序和筛选表中数据任务5 建立表间关系实训12 使用Access处理数据任务1 创建简单选择查询任务2 创建参数查询任务3 创建汇总查询任务4 创建窗体任务5 创建报表实训13 Internet Explorer浏览器信息检索及应用任务1 网上资源搜索及下载任务2 网页保存任务3 网页中图片的保存任务4 选项设置任务5 收藏夹的使用实训14 电子邮箱与Outlook Express的使用任务1 申请免费电子邮箱任务2 电子邮箱的使用任务3 Outlook Express的账户设置任务4 Outlook Express中E-mail的收发任务5 Outlook Express的选项设置实训15 常用工具软件的使用任务1 上网安全软件“360安全卫士”的使用任务2 常用下载软件“迅雷”的使用任务3 看图软件ACDSee的使用任务4 歌曲播放软件“千千静听”的使用任务5 在线影音播放软件的使用任务6 压缩解压缩软件WinRAR的使用

<<计算机文化基础实训教程>>

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>