

<<计算机应用基础实训与习题集>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实训与习题集>>

13位ISBN编号：9787121094095

10位ISBN编号：7121094096

出版时间：2009-9

出版时间：电子工业出版社

作者：张焕国，周晓东 主编

页数：246

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与习题集>>

### 内容概要

本书按照全国计算机等级考试的要求进行编写。

在基于工作过程的思想指导下,根据计算机在我们学习、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,迎合应用型高职高专的教学需要。

本书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,第1章介绍计算机初步操作,并有输入法练习的实验;第2章是中文Windows Server 2003基础;第3章介绍文字处理软件Word 2003第4章介绍电子表格。

Excel 2003;第5章介绍PowerPoint 2003演示文稿的制作;第6章介绍计算机网络实验。

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

本书既可作为高等院校非计算机专业相关课程的实验教材,也可作为各类人员自学的参考书,同时也可供计算机等级考试人员参考。

## <<计算机应用基础实训与习题集>>

### 书籍目录

第1章 计算机初步操作 实验1 微型计算机的硬件结构和软件配置 实验2 微机的开、关机操作和键盘操作练习 实验3 英文指法练习 实验4 汉字输入练习 练习题第2章 中文Windows Server 2003基础  
实验1 Windows Server 2003的基本操作 实验2 资源管理器的使用 实验3 磁盘文件管理 实验4  
Windows Server 2003的磁盘管理 实验5 Windows Server 2003系统环境的配置 实验6 Windows Server  
2003附件的使用 练习题第3章 Word 2003文字处理软件 实验1 Word 2003的启动、退出与工作界面  
实验2 Word 2003的基本操作 实验3 文本的格式设置 实验4 Word 2003的表格制作 实验5 图形处  
理操作 实验6 文档的美化 实验7 设置页面格式 实验8 Word 2003的邮件合并 实验9 综合练习  
练习题第4章 电子表格Excel 2003 实验1 Excel 2003的基本操作 实验2 工作表的格式设置及公式函数  
的使用 实验3 Excel 2003数据管理与分析 实验4 Excel 2003数据的图表化 练习题第5章 PowerPoint  
2003演示文稿的制作 实验1 PowerPoint 2003的启动与退出 实验2 创建演示文稿 实验3 添加与管理  
幻灯片 实验4 修饰演示文稿 实验5 图表操作 实验6 插入对象 实验7 放映幻灯片 实验8 综合练  
习 练习题第6章 计算机网络实验指导 实验1 Windows XP的网络设置与网络资源共享 实验2 IE浏  
览器的使用 实验3 电子邮件的使用 实验4 常用Internet工具的使用 练习题附录A 等级考试模拟试  
题 一级B模拟练习(一) 一级B模拟练习(二) 一级B模拟练习(三) 一级B模拟练习(四)  
一级B模拟练习(五)

## <<计算机应用基础实训与习题集>>

### 编辑推荐

《计算机应用基础实训与习题集》是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、Window Server 2003、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、计算机网络实验。

《21世纪高等职业教育计算机系列规划教材：计算机应用基础实训与习题集》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。

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>