

<<计算机应用基础实训与习题>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实训与习题>>

13位ISBN编号：9787302204978

10位ISBN编号：7302204977

出版时间：2009-8

出版时间：清华大学出版社

作者：张鹏伟 编

页数：167

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>>

前言

随着计算机技术的飞速发展和计算机应用的日益广泛,目前,各大中专院校所有的专业都开设了计算机应用基础课程。

对计算机的应用已经成为学生必须掌握的基本技能。

为了培养学生的计算机综合应用能力,本着“贴近实际工作需要”的原则,我们编写了《计算机应用基础实训与习题》一书。

本书是《计算机应用基础》的配套教材。

作为实训教程,力求基于系统理论,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,操作简洁、步骤详细,要点也具有针对性。

本书采用实例的方式撰写,将基本操作和实用技术融入案例中,培养读者解决实际问题的能力。

全书由23个实训单元和5个习题部分组成,涵盖了《计算机应用基础》几乎全部的内容。

各个实训内容概括如下: 实训1为计算机的入门篇,带领读者一步一步认识并了解计算机的各个外围部件。

实训2为基础篇,详细介绍了字符与汉字的输入方法。

实训3~实训7为Windows篇。

实训3引领读者去设置个性化的Windows;实训4介绍了对文件和文件夹进行操作的方法;实训5对输入法的安装与设置做了详细的叙述;实训6带领读者学习程序管理器的使用方法;实训7介绍了对鼠标和键盘的设置方法。

实训8~实训13为Word篇。

实训8介绍了文章排版的格式设置和段落设置;实训9和实训10通过实例介绍了如何制作表格并设置表格格式;实训11着重介绍绘图工具栏的用法;实训12以一个综合性的实例介绍了图文混排的方法;实训13以日历制作的例子引导读者掌握向导的使用方法。

实训14~实训18为Excel篇。

实训14和实训15通过实例对电子表格的基本应用和公式、函数的用法做了描述;实训16介绍了表格数据的图形化表达的方法;实训17通过实例介绍了对数据进行筛选和分类汇总的方法;实训18介绍了数据透视表的创建与维护过程。

实训19~实训21为PowerPoiirf篇。

实训19以一个简单电子课件的制作为实例介绍了制作电子课件的步骤;实训20介绍了在幻灯片中应用多媒体技术的方法;实训21介绍了制作一个内容复杂的课件的组织形式和步骤。

实训22和实训23为网络篇。

实训22介绍了IE浏览器的使用及保存网页信息的方法;实训23以一个实例介绍了电子邮箱的申请及收发邮件的过程。

<<计算机应用基础实训与习题>>

内容概要

本书是与《计算机应用基础》教材相配套的上机实践教程。

内容涵盖了计算机基础知识、Windows XP、Office 2003、Internet等。

书中每一个实训都力求贴近实际，引导读者掌握解决实际问题的能力。

本书操作简洁、步骤详细、要点也具有针对性。

本书分为实训和习题两部分。

适合各类职业院校、大中专院校、成人教育等作为计算机公共基础课教材，同时也可以作为全国计算机等级考试的参考用书。

<<计算机应用基础实训与习题>>

书籍目录

第一部分 实训 实训1 认识计算机 实训2 字符、汉字的输入 实训3 设置个性化的Windows
实训4 文件和文件夹的管理 实训5 输入法的安装与设置 实训6 程序的管理 实训7 设置鼠标
与键盘的属性 实训8 文章的排版 实训9 制作一个课程表 实训10 制作一个学生成绩表 实
训11 制作一面五星红旗 实训12 名片的制作 实训13 日历的制作 实训14 用Excel制作一个成
绩表 实训15 用Excel制作学生基本信息统计表 实训16 图形化的数据表达 实训17 对学生信息
表进行数据分析 实训18 根据教师信息统计表建立数据透视表 实训19 制作一个简单的电子课件
实训20 制作一个生日贺卡 实训21 制作一个介绍学院情况的幻灯片 实训22 浏览网页并保存
网页信息 实训23 电子邮箱的应用第二部分 习题 习题1 习题2 习题3 习题4 习题5习题答案
参考文献

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>