

<<计算机应用基础习题与上机指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础习题与上机指导>>

13位ISBN编号：9787512313125

10位ISBN编号：7512313128

出版时间：2011-2

出版时间：中国电力出版社

作者：陈桂珍 编

页数：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>

<<计算机应用基础习题与上机指导>>

内容概要

《计算机应用基础习题与上机指导》为普通高等教育“十二五”规划教材（高职高专教育）。

《计算机应用基础习题与上机指导》是《计算机应用基础》的配套实训指导教材，根据教育部高职高专计算机公共课程教学基本要求，参考《全国计算机信息高新技术考试（OA）大纲》和《全国计算机等级考试一级B大纲》编写而成。

《计算机应用基础习题与上机指导》注重易学性和实用性，力求符合培养应用型人才的要求，注重操作技能的训练，培养学生应用计算机解决实际问题的能力。

全书共分7章，主要内容包括计算机基础知识、Windows XP操作系统、文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿软件PowerPoint 2003、Internet应用、常用工具软件，书后还附了全国计算机信息高新技术考试（OA）和全国计算机等级考试一级B考试样题、答案及试题解析。

《计算机应用基础习题与上机指导》适合作为高职高专院校、成人高校及普通高等教育本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校各专业的学生学习计算机应用基础的实训指导教材，也可作为备战全国计算机信息高新技术考试的上机实践教材。

书籍目录

前言第1章 计算机基础知识实训 键盘的基本操作与指法练习第2章 Windows XP操作系统2.1 实训1 Windows XP文件与文件夹的基本操作2.2 实训2 Windows XP控制面板与附件第3章 文字处理软件Word 20033.1 实训1 Word 2003文档的编辑与格式设置3.2 实训2 Word 2003图文混排操作3.3 实训3 Word 2003表格操作3.4 Word 2003综合应用实训1班级简报的制作3.5 Word 2003综合应用实训2个人简历的制作第4章 电子表格软件Excel 20034.1 实训1 Excel 2003工作表的编辑与格式化操作4.2 实训2 Excel 2003工作表的管理和图表操作4.3 实训3 Excel 2003数据分析操作4.4 Excel 2003综合应用实训1工资表的统计4.5 Excel 2003综合应用实训2统计表的制作第5章 演示文稿软件PowerPoint 20035.1 实训1 PowerPoint 2003演示文稿的创建和修饰5.2 实训2 PowerPoint 2003演示文稿的动画效果和放映的设置5.3 PowerPoint 2003综合应用实训1个人求职简历演示文稿制作第6章 Internet应用实训 网页浏览与收发电子邮件第7章 常用工具软件实训 常用工具软件的使用附录A 全国计算机信息高新技术考试(0A)样题及试题解析附录8 全国计算机等级考试一级B考试样题、答案及试题解析附录C 习题参考答案参考文献

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>