

<<计算机应用基础实训>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实训>>

13位ISBN编号：9787560421810

10位ISBN编号：7560421814

出版时间：1970-1

出版时间：西北大学出版社

作者：王津

页数：289

字数：439000

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>>

内容概要

王津编著的《计算机应用基础实训(第4版21世纪高等职业教育系列规划教材)》为《计算机应用基础》的配套教材,全书内容分为实验篇、实训篇和测试篇、综合练习解答。

实验篇根据教学内容安排了20个上机实验,配以大量丰富多彩的实验样文作为基本实验的补充;实训篇以40

个实训项目为基础,围绕提出问题、分析项目、解决问题的思路,全面讲解了相关软件每项功能的使用方法;测试篇精选了大量的基础知识测试题,供学生在学习结束时进行自我测试,以巩固所学习知识;书后附有主教材的综合练习解答,内容实用,解析准确。

《计算机应用基础实训(第4版21世纪高等职业教育系列规划教材)》是精品课程“计算机应用基础”的配套教材。

本书可作为应用性、技能型人才培养的各类教育“计算机应用基础”课程的教学用书,也可供各类培训、计算机从业人员和爱好者参考使用。

<<计算机应用基础实训>>

书籍目录

实验篇

第1部分 计算机基本实验

实验1认识计算机和输入法测试

电脑故事ENIAC登场

第2部分 操作系统实验

实验2 Windows的基本操作

实验3文件和文件夹的管理

实验4 Windows的程序管理

实验5控制面板的使用

实验6 Windows常见问题及排除方法

电脑故事Intel奔腾的时代

第3部分 字处理软件操作实验

实验7 Word基本编辑和排版

实验8 Word表格的应用

实验9图形、公式和图文混排

实验10 Word综合操作

实验11书籍文章的编排——Word脚注与尾注

实验12报纸的编排——Word高级操作

实验13会议通知与成绩通知单——Word邮件合并

电脑故事计算机速度大比拼

第4部分 电子表格软件操作实验

实验14学籍管理——工作表的建立、编辑与格式化

实验15数据图表化

实验16水果营养成分——饼图的应用

实验17 Excel分类汇总与数据透视表

电脑故事种出“金苹果”的乔布斯

第5部分 演示文稿软件操作实验

实验18演示文稿的建立

实验19幻灯片的动画与超链接

电脑故事C语言和里奇的故事

第6部分 Internet操作实验

实验20 Internet基本应用

电脑故事WWW的缔造者

实训篇

第1部分 操作系统实训项目

实训项目1定制有个性的Windows

经验技巧Windows使用小技巧

实训项目2输入法的安装与使用技巧

实训项目3生僻字、偏旁、10以上带圈序号的输入

第2部分 字处理软件实训项目

实训项目4欢迎新同学——Word的基本操作

实训项目5 中英文混排——Word的基本操作

经验技巧Word基本编辑技巧

实训项目6“读者评书表”——特殊符号的快速输入

实训项目7商品广告与英语词汇表——Word制表位的巧用

<<计算机应用基础实训>>

实训项目8望庐山瀑布——Word图文混排

经验技巧图的技巧

实训项目9课程表与送货单——Word表格制作

实训项目10快速制作表格——文字与表格的转换、自动套用格式

实训项目11巧用Word无线表格

经验技巧表格的技巧

实训项目12“数学试卷”的制作——Word公式与绘图

实训项目13 巧制试卷密封线与设置试卷答案——页眉和页脚与“隐藏文字”

实训项目14“准考证”的制作——邮件合并

经验技巧Word中视图操作技巧

实训项目15“班报”的制作——高级排版

实训项目16书籍的编排——插入目录、页眉、页号、注解

经验技巧模板、样式、域的技巧

实训项目17在一篇文章中应用不同的页面版式与双面打印

实训项目18名片的制作——使用向导

实训项目19年历的制作——使用向导

经验技巧Word文件的技巧

第3部分 电子表格软件实训项目

实训项目20利用Excel条件格式创建学生成绩表

实训项目21教学管理中的应用——排序、计算与查询

经验技巧Excel使用技巧一

实训项目22简易分班的方法——Excel排序与自动筛选

实训项目23职工住房资格计算——函数的用法

经验技巧Excel使用技巧二

测试篇

解答篇

<<计算机应用基础实训>>

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>