

图书基本信息

书名：<< 《计算机应用基础教程》 实习实训指南 >>

13位ISBN编号：9787560623016

10位ISBN编号：7560623018

出版时间：1970-1

出版时间：西安电子科技大学出版社

作者：盖玉莲

页数：192

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>

内容概要

目前市场上很少有将计算机等级考试和“信息处理技术员”机考内容融入计算机应用基础实习实训的教材，因此不便于学生的技能训练，而《高等学校计算机基础教学规划教材：计算机应用基础教程实习实训指南》正是据此编写的。

《高等学校计算机基础教学规划教材：计算机应用基础教程实习实训指南》采用“课程”与“证书”相结合的方式，学生通过课程学习，可以具备参加计算机等级考试和软件资格考试的能力。

《高等学校计算机基础教学规划教材·计算机应用基础教程实习实训指南》在编写过程中，注意将课程要求的操作技能与计算机等级考试和“信息处理技术员”考试所要求的上机操作技能紧密结合，学生通过实训便能掌握相关考试的上机操作技能，顺利通过上机考试。

书籍目录

第一篇 重难点分析解答第1章 计算机基础知识1.1 知识要点1.2 典型试题分析1.3 思考题第2章 计算机中的数据及编码2.1 知识要点2.2 典型试题分析2.3 思考题第3章 Windows XP操作系统3.1 知识要点3.2 典型试题分析3.3 思考题第4章 Word 2003文字处理软件4.1 知识要点4.2 典型试题分析4.3 思考题第5章 Excel 2003表格处理5.1 知识要点5.2 典型试题分析5.3 思考题第6章 PowerPoint 2003电子演示文稿6.1 知识要点6.2 典型试题分析6.3 思考题第7章 Access 2003数据库简介7.1 知识要点7.2 典型试题分析7.3 思考题第8章 计算机网络及互联网8.1 知识要点8.2 典型试题分析8.3 思考题第9章 计算机信息安全与知识产权9.1 知识要点9.2 典型试题分析9.3 思考题第二篇 上机实习指导第1部分 计算机基础知识实习1 初识计算机第2部分 Windows XP的使用实习2 Windows XP的基本操作实习3 使用资源管理器实习4 Windows XP系统配置实习5 Windows XP附件的使用第3部分 文字处理软件Word 2003的使用实习6 Word 2003文档的建立与格式化实习7 Word 2003中的表格制作实习8 Word 2003文档的综合操作第4部分 Excel 2003表格处理实习9 函数在计算中的应用实习10 Excel 2003数据图表的建立实习11 Excel 2003分类汇总与数据透视表第5部分 PowerPoint 2003的应用实习12 用不同方式创建演示文稿实习13 演示文稿的修饰与播放第6部分 Access 2003数据库和数据表实习14 利用表设计器创建编辑Access数据表实习15 Access 2003综合练习第三篇 实训案例分析第1部分 Windows XP的应用实训案例1 定制个性Windows——对Windows的综合操作第2部分 文字处理软件Word的使用实训案例2 Word 2003的编辑技巧实训案例3 公式及特殊符号的输入实训案例4 Word 2003中的表格制作与应用实训案例5 插入目录与邮件合并第3部分 Excel 2003表格处理实训案例6 Excel计算功能的应用实训案例7 Excel表的排序、计算与图表制作实训案例8 IF函数在实际问题中的巧用第4部分 使用PowerPoint实训案例9 设置幻灯片动画的技巧实训案例10 PowerPoint的综合应用上机操作练习题一上机操作练习题二上机操作练习题三上机操作练习题四附录 计算机技术与软件专业技术资格(水平)考试“信息处理技术员”考试大纲参考文献

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>