

<<计算机信息技术基础实训指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机信息技术基础实训指导>>

13位ISBN编号：9787121067723

10位ISBN编号：7121067722

出版时间：2008-8

出版时间：电子工业出版社

作者：赵玲，青巧 编

页数：139

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>

<<计算机信息技术基础实训指导>>

内容概要

《计算机信息技术基础实训指导》按照全国计算机等级考试的要求，并结合劳动部办公自动化操作员级的大纲要求进行编写。

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。

《计算机信息技术基础实训指导》是与《计算机信息技术基础》配套的实训指导，详细介绍了计算机常用的一些基本操作，包括认识计算机硬件系统，WindowsXP的基本操作，文字办公处理软件的应用，电子表格，文字处理与电子表格的综合应用，演示文稿制作和计算机网络的基本操作等内容。结合工作岗位需求每章精选了操作案例，并给出了详细的操作步骤，帮助学生掌握基本操作技能；为了满足部分想参加全国计算机等级考试的学生学习，每章都配有相应的练习题，以便巩固所学知识。

《计算机信息技术基础实训指导》既可作为高等院校学生计算机基础课程的上机实验教材，又可作为高职高专以及培训机构的参考用书。

<<计算机信息技术基础实训指导>>

书籍目录

第1章 微型计算机硬件系统实训1.1 计算机硬件系统的认识实训1.2 键盘、鼠标的使用练习题第2章 操作系统基础实训 WindowsXP的基本操作练习题第3章 文字办公处理软件的应用实训3.1 Word文档的创建与编辑实训3.2 Word文档的格式设置实训3.3 Word文档的图文混排实训3.4 Word中的表格操作练习题第4章 电子表格实训4.1 Excel的基本操作实训4.2 Excel中的数据计算和处理练习题第5章 文字处理与电子表格的综合应用实训 Word和Excel的综合应用第6章 演示文稿制作实训 PowerPoint2003的基本操作练习题第7章 计算机网络的基本操作实训 IE及邮件的收发练习题附录A 综合练习题A.1 综合练习题1A.2 综合练习题2A.3 综合练习题3综合练习题参考答案附录B 练习题参考答案

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>