

<<计算机应用基础习题与实训指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础习题与实训指导>>

13位ISBN编号：9787508447537

10位ISBN编号：7508447530

出版时间：2007-9

出版时间：中国水利水电出版社

作者：王颖

页数：114

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实训指导>>

内容概要

《21世纪高职高专规划教材：计算机应用基础习题与实训指导》由三部分组成，第一部分为各章习题；第二部分为上机实训内容，包括：键盘操作练习、计算机硬件组装、Windows XP操作系统、文档编辑软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、电子文稿演示软件Powerpoint 2003以及计算机网络与操作等的课堂上机练习。

第三部分为综合实训内容，并在附录中为各章习题配备了部分参考答案。

本书内容全面且重点突出，注重计算机基础理论与实践相结合，可作为各类职业学校“计算机应用基础”类课程教材的配套习题和上机及实训指导。

书籍目录

前言第一部分 计算机应用基础习题 第1章 计算机基础知识 第2章 计算机硬件系统 第3章 计算机软件系统 第4章 文字处理软件Word 2003 第5章 电子表格软件Excel 2003 第6章 PowerPoint 2003 第7章 计算机网络及Internet应用第二部分 上机实习 第2章 计算机硬件系统 上机实习一 计算机硬件介绍及键盘的正确操作方法 上机实习二 输入法练习软件介绍及练习 第3章 微型计算机的软件系统 上机实习一 常用DOS命令的使用 上机实习二 WindowsXP的基本操作 上机实习三 “我的电脑”窗口的使用 第4章 文字处理软件Word2003 上机实习一 Word文档编辑的基本操作 上机实习二 文档的格式设置 上机实习三 表格与图表 上机实习四 插入各种对象及属性设置 上机实习五 Word综合实训——图文混排 上机实习六 Word综合实训——图文混排 上机实习七 Word综合实训——图文混排 第5章 电子表格软件Excel 2003 上机实习一 Excel 2003电子表格的基本操作 上机实习二 Excel 2003数据管理 第6章 PowerPoint 2003的基本操作 上机实习一 PowerPoint 2003演示文稿的基本操作 上机实习二 PowerPoint 2003制作课件实例 第7章 计算机网络 上机实习一 上网基本操作及申请电子邮箱 上机实习二 使用Outlook Express收发电子邮件第三部分 综合实训 第2章 计算机硬件组装模块 第3章 Word 2003模块 第4章 Excel 2003模块 第5章 PowerPoint 2003模块附录各章 部分习题参考答案 第1章 计算机基础知识 第2章 计算机硬件系统 第3章 计算机软件系统 第4章 文字处理软件Word 2003第5章 电子表格软件Excel 2003第6章 PowerPoint2003第7章 计算机网络及Internet应用

<<计算机应用基础习题与实训指导>>

编辑推荐

本书是《计算机应用基础》配套的习题与实训指导教材。

本书由三部分组成，第一部分为各章习题；第二部分为上机实训内容，包括：键盘操作练习、计算机硬件组装、Windows XP操作系统、文档编辑软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、电子文稿演示软件PowerPoint2003以及计算机网络与操作等的课堂上机练习。

第三部分为综合实训内容，并在附录中为各章习题配备了部分参考答案。

本书内容全面且重点突出，注重计算机基础理论与实践相结合，可作为各类职业学校“计算机应用基础”类课程教材的配套习题和上机及实训指导。

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>