

<<计算机基础实训与考试>>

图书基本信息

书名：<<计算机基础实训与考试>>

13位ISBN编号：9787562324676

10位ISBN编号：7562324670

出版时间：2006-8

出版时间：华南理工大

作者：郑克俊

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>

<<计算机基础实训与考试>>

内容概要

《计算机基础实训与考试》是根据教育部考试中心最新计算机等级考试一级MS Office大纲和广东省计算机应用基础课程考试大纲要求编写的上机实训和模拟考试用书。

主要包括：计算机基础知识实训、Windows操作实训、Word操作实训、Excel操作实训、PowerPoint操作实训、Access操作实训、Internet操作实训和十套计算机等级考试(一级)模拟试题及参考答案，配套的光盘为上机实训和模拟试题提供了数据环境。

<<计算机基础实训与考试>>

书籍目录

第一部分 上机实训第一章 计算机基础知识实训实训1—1认识计算机及基本操作实训1—2几个常用工具软件习题一—习题一参考答案第二章 Windows操作实训实训2—1 Windows文件管理操作实训2—2 Windows桌面与控制面板设置实训2—3 Windows资源管理器与查找器使用习题二习题二参考答案第三章 中英文录入技术实训实训3中英文录入技术训练习题三习题三参考答案第四章 Word操作实训实训4—1 Word文档的编辑实训4—2 Word文档的排版实训4-3表格处理实训4—4图文混排、打印文档实训4—5 Word的高级功能实训4-6 word综合训练习题四习题四参考答案第五章 Excel操作实训实训5-1工作表的建立实训5—2工作表的编辑和格式化实训5-3公式与函数的应用实训5—4图表的制作实训5-5数据管理实训5—6Excel综合训练习题五习题五参考答案第六章 Access操作实训实训6—1数据表的创建和对表的操作实训6—2数据查询实训6—3窗体设计实训6—4报表的创建实训6—5 Access综合实训习题六习题六参考答案第七章 PowerPoint操作实训实训7—1演示文稿的创建实训7—2设置演示文稿的外观实训7—3设置幻灯片的放映方式实训7—4 PowerPoint综合实训习题七习题七参考答案第八章 Internet操作实训实训8—1IE浏览器的使用实训8—2电子邮件实训8—3搜索引擎的使用实训8—4文件传输实训8—5Internet综合实训习题八习题八参考答案第二部分 计算机等级考试(一级)模拟试题与参考答案第九章 计算机等级考试(一级)模拟试题试题一试题二试题三试题四试题五试题六试题七试题八试题九试题十第十章 模拟试题参考答案试题一参考答案试题二参考答案试题三参考答案试题四参考答案试题五参考答案试题六参考答案试题七参考答案试题八参考答案试题九参考答案试题十参考答案附录“计算机应用基础”课程考试大纲参考文献

<<计算机基础实训与考试>>

编辑推荐

《计算机基础实训与考试（附光盘）》通过操作实训和练习，使学生迅速掌握计算机操作的基本技能；同时通过模拟考试，使学生熟悉考试内容和要求，以顺利通过计算机等级考试。

内容的丰富性、实用性和针对性是《计算机基础实训与考试（附光盘）》最显著的特点。

《计算机基础实训与考试（附光盘）》可作为计算机应用基础或计算机文化基础的上机实训和考试复习用书，也可作为各类大专院校计算机基础的教材使用。

<<计算机基础实训与考试>>

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>