

<<计算机公共基础实训指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机公共基础实训指导>>

13位ISBN编号：9787810734233

10位ISBN编号：7810734237

出版时间：2009-8

出版时间：哈尔滨工程大学出版社

作者：谷照燕

页数：155

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>

<<计算机公共基础实训指导>>

内容概要

本书是《计算机公共基础》的配套实训教材，依据辽宁省教育厅最新制订的《高职高专教育计算机公共基础课程教学基本要求》编写而成，内容涵盖《全国计算机等级考试一级考试大纲(2004年版)》中要求的知识点。

本书共为5章，主要内容包括：计算机基础知识、中文windows操作系统、中文处理软件Word、中文电子表格软件Excel、用Power Point制作演示文稿等实训内容及模拟试题及参考答案。并在附录给出了实训大纲和辽宁省高校上机考试环境。

本书具有简单、直观、实用及可读性、可操作性强等特点，可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高等学校《计算机公共基础》课程的上机实验操作教材，也可用作全国计算机等级考试及各类培训班的辅导教程或自学参考书。

<<计算机公共基础实训指导>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识

- 实训1 计算机的基本操作
- 实训2 学习上网并下载资料
- 实训3 学习使用电子邮件
- 实训4 局域网的应用
- 实训5 练习数制转换

第2章 中文Windows XP操作

- 实训1 Windows XP操作系统的安装
 - 实训2 Windows窗口操作
 - 实训3 资源管理器的操作
 - 实训4 控制面板的操作
 - 实训5 附件的使用
 - 实训6 其他Windows软件的使用
- 操作练习

第3章 Word 2003的操作与使用

- 实训1制作挂历
 - 实训2 制作个人简历
 - 实训3 制作电子板报
 - 实训4 各种对象的使用
- 操作练习

第4章 Excel 2003的操作与使用

- 实训1 制作作息时间表和课程表
 - 实训2 职工工资表的制作
 - 实训3 客户信息管理
 - 实训4 计算机公司经营统计图表
- 操作练习

第5章 Power Point 2003的操作与使用

- 实训1 开题报告
 - 实训2 送给同学的礼物——贺年卡
 - 实训3 宋词解析
- 操作练习

附录A 辽宁省高等学校计算机等级考试模拟测试题及参考答案

附录B 《计算机应用基础实训》课程大纲

附录C 辽宁省高校计算机考试上机考试模拟盘操作样图

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>