

<<计算机应用基础实训及习题集>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实训及习题集>>

13位ISBN编号：9787564015688

10位ISBN编号：7564015683

出版时间：2008-6

出版单位：北京理工大学出版社

作者：梁先宇，姚建如 主编

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>

## <<计算机应用基础实训及习题集>>

### 内容概要

本书是与梁先宇、姚建如主编的《计算机应用基础》相配套的实验实训教材和习题集。

本书每章包括习题和上机实验与实训两部分内容。

习题和实验实训内容与课堂教学理论相结合，强调理论与实践的结合，强化应用能力的培养。

本书还专门配有计算机应用基础习题集和答案，以及等级考试模拟测试题和答案，以便更好地对读者的上机环节提供指导与帮助。

本书注重应用，旨在培养学生的动手操作能力和综合应用能力。

该教材可作为高等院校各个专业的计算机应用基础的实验实训教材，也可作为文秘办公自动化培训的参考教材；可供高职高专、大专、电大、中专和培训的各个专业作为计算机应用基础的辅助教材使用，也可供参加计算机等级考试和各类培训班的读者使用。

## &lt;&lt;计算机应用基础实训及习题集&gt;&gt;

## 书籍目录

第一部分 上机实训 第1章 计算机基础知识 一、填空题 二、选择题 三、简答题 上机实验与实训 实验：认识微型计算机硬件系统 第2章 Windows xp操作系统与汉字输入法 一、填空题 二、选择题 三、简答题 上机实验与实训 实验一：Windows系统的基本操作 实验二：Windows的文件管理 实验三：Windows控制面板的使用 实验四：windows系统管理与维护 实验五：文字处理工具与输入法的使用 第3章 文字处理软件word2003 一、填空题 二、选择题 三、简答题 上机实验与实训 实验一：Microsoftword2003的基本操作 实验二：Word2003的基本排版技术 实验三：图文混排技术 实验四：word2003中的表格处理技术 实验五：Word2003中的高级排版技术 实验六：邮件合并技术与公式编辑器的使用 第4章 电子表格软件Excel2003 一、填空题 二、选择题 三、简答题 上机实验与实训 实验一：Excel2003的基本操作 实验二：Excel2003公式与函数的使用 实验三：工作表的管理 实验四：多张工作表与工作簿的同时使用 实验五：数据的图表化与输出 实验六：条件格式与数据透视表 第5章 演示文稿软件PowerPoint2003 一、填空题 二、选择题 三、简答题 上机实验与实训 实验一：powerPoint2003的基本操作 实验二：powerPoint2003中动画的制作 实验三：powerPoint2003多媒体素材的插入 实验四：powerPoint2003交互功能制作 实验五：powerPoint2003的输出 第6章 计算机网络及工具软件 一、填空题 二、选择题 三、简答题 上机实验与实训 实验一：网络配置与建立网络连接 实验二：Internet Explorer浏览器的使用 实验三：电子邮箱的申请与使用 实验四：使用FrontPage制作网页 实验五：常用工具软件的使用 第二部分 习题集。 习题一 一、选择题 二、填空题 习题二 一、选择题 二、填空题 习题三 一、选择题 二、填空题 习题四 一、选择题 ..... 第三部分 习题集参考答案 第四部分 全国计算机等级考试模拟试卷第五部分 全国计算机等级考试模拟试卷参考答案与分析

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>