

<<计算机应用基础上机操作实训与习题>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础上机操作实训与习题/21世纪高职高专系列规划教材>>

13位ISBN编号：9787801834461

10位ISBN编号：7801834461

出版时间：2004-1

出版时间：航空工业出版社

作者：邢素萍 等

页数：200

字数：275000

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>

内容概要

本书是一本介绍计算机基础知识和应用的实验教学指导书，共分11个章节。

第1章计算机基础知识，第2章电脑的维护，第3章DOS操作系统，第4章中文版Windows操作系统，第5章指法训练与五笔字型，第6章中文版Word 2003的使用，第7章中文版Excel 2003的使用，第8章中文版powerPoint 2003的使用，第9章计算机病毒与多媒体，第10章Internet的使用，第11章Visual FoxPro 8.0数据库。

每章内容都由实验部分和理论题部分组成，理论题部分又分为选择、填空、判断、简答和上机实战等几部分。

本书内容全面，习题丰富，有利于学生自学和自我测验，本书的配套教材为《计算机应用基础教程》

。本书主要作为高职高专院校各专业计算机公共基础课程教学实验指导书，也可供各类计算机培训班、大中专院校师生做实验教材使用，同时还可作为不同层次办公人员、广大计算机使用者的学习实验参考用书和计算机等级考试的自学教材。

书籍目录

第1章 计算机基础知识 实验 计算机的连接及光盘和软盘的使用 理论题第2章 电脑的维护 实验 电脑常见故障及机器维修 理论题第3章 DOS操作系统 实验3-1 计算机的开关 实验3-2 DOS命令使用 理论题第4章 中文版Windows的使用 实验4-1 计算机管理 实验4-2 Windows资源管理器 实验4-3 Windows Server 2003 理论题第5章 汉字输入与五笔字型 实验5-1 键盘练习 实验5-2 五笔字型输入法 理论题第6章 中文版Word 2003的使用 实验6-1 Word 2003文档管理 实验6-2 Word 2003文档的编辑 实验6-3 Word 2003表格的制作 实验6-4 图像、文字的混合排版 理论题第7章 中文版Excel 2003的使用 实验7-1 工作表的建立 实验7-2 Excel 2003数据图形化 实验7-3 Excel 2003排序与汇总 理论题第8章 中文版PowerPoint 2003 实验8-1 PowerPoint的基本操作 实验8-2 编辑设置幻灯片 实验8-3 PowerPoint的放映 理论题第9章 计算机病毒与多媒体 实验9-1 杀毒软件的安装与升级 实验9-2 杀毒软件的使用 理论题第10章 计算机网络基础 实验10-1 搜索信息 实验10-2 使用Outlook Express收发电子邮件 理论题第11章 Visual FoxPro 8.0数据库 实验11-1 Visual FoxPro 8.0的安装 实验11-2 Visual FoxPro 8.0基本操作 实验11-3 程序执行方式的练习 理论题

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>