

图书基本信息

书名：<<计算机应用习题与操作指导/广西公务员计算机培训配套用书>>

13位ISBN编号：9787806197776

10位ISBN编号：780619777X

出版时间：1999-10-1

出版时间：广西科学技术出版社

作者：梁平 主编

页数：220

字数：350000

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

本书分为：计算机基础知识、Win 98基础、汉字输入、Word 97、Excel 97、Access 97、Internet基础、计算机安全与病毒防治等八个部分。

理论题部分分为单选题、多选题、填空题、思考问答题等四部分。

题目考虑了公务员对计算机应用知识的实际需要，部分拓宽了培训的教学内容，并提供了参考答案和实际操作指导。

由于计算机应用技术发展日新月异，这些答案可能需要随之修改、补充。

各章的操作范例由浅入深，列举了一些实际应用例子。

读者只要按照操作参考步骤一步步地进行操作，并与效果图对照，便可顺利完成各个练习，以便在比较短的时间内熟识、掌握计算机的资料以及进行信息交流，为今后进一步深入应用计算机、拓宽计算机应用领域打下良好基础。

本书可以作为广西公务员《计算机基础知识》培训教学的配套用书，也适于一般机关工作人员、大中专学生以及其他初学者作为计算机入门的参考书。

书籍目录

第一章 计算机基础知识习题 (一) 单选题 (二) 多选题 (三) 填空题 (四) 思考问答题 (五) 参考答案
第二章 Win 98习题与操作指导 一 理论题 (一) 单选题 (二) 多选题 (三) 填空题 (四) 思考问答题 (五) 参考答案
二 操作练习题与操作指导 练习一 熟悉资源管理器 练习二 使用剪贴板 练习三 磁盘维护 练习四 整理磁盘碎片 练习五 为系统增加新字体 练习六 自己造字
第三章 汉字输入基础知识习题 一 理论题 (一) 单选题 (二) 多选题 (三) 填空题 (四) 思考问答题 (五) 参考答案
二 操作练习题
第四章 Word 97习题与操作指导 一 理论题 (一) 单选题 (二) 多选题 (三) 填空题 (四) 思考问答题 (五) 参考答案
二 操作范例 练习一 输入、编辑简单的文本 练习二 输入、编辑简单格式的文本 练习三 按照规定的格式编辑文本 练习四 练习打开文件以及查找、替换 练习五 练习在不同文本中传送文本与图片 练习六 练习在文本中插入剪贴画 练习七 编辑带有表格及页眉的文本 练习八 在文本中添加水印图形 练习九 试编辑稿纸样式文章 练习十 编辑数字公式(一) 练习十一 编辑数字公式(二) 练习十二 自动编辑目录 练习十三 在文件中的插入声音 练习十四 学习对Word 97文档进行保护 练习十五 表格的制作 练习十六 在文章中插入艺术字
第五章 Excel 97习题与操作指导 一 理论题 (一) 单选题 (二) 多选题 (三) 填空题 (四) 思考问答题 (五) 参考答案
二 操作范例 练习一 建立简单的Excel 97工作表 练习二 工作表内数据求和及套用格式 练习三 使用自动填充功能 练习四 排序、整理表格数据 练习五 表格的编辑与计算 练习六 数据格式的设定 练习七 在工作簿中制作多个工作表 练习八 建立图表
第六章 Access习题与操作指导 一 理论题 二 操作范例
第七章 因特网基础习题与操作指导 一 理论题 二 操作练习范例
第八章 计算机安全与病毒防治习题

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>