

<<计算机应用基础习题与实训指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础习题与实训指导>>

13位ISBN编号：9787302155782

10位ISBN编号：730215578X

出版时间：2007-9

出版时间：清华大学出版社

作者：贾国荣 编

页数：216

字数：318000

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>

<<计算机应用基础习题与实训指导>>

内容概要

本书内容分为四部分：选择题、上机操作题、综合实训题和上机实验。

内容包含了计算机基础知识windows XP操作系统、word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、计算机网络基础知识、常用工具软件等。

本书在兼顾计算机基础知识的同时，重点强调上机操作内容，并以部分实例详细讲解操作过程，归纳总结操作知识要点，最大限度地方便读者对计算机实用技能的掌握。

本书的综合实训题是读者在全面掌握了计算机基础操作之后的综合练习，有利于培养读者的计算机综合能力。

为了便于读者学习，本书配有网络资源：www.gycc.net/jkx/jinpinkecheng/kczy.html。

本书从实用出发，主要适合高职高专院校非计算机专业学生的使用，也可以供成人教育及计算机培训使用。

书籍目录

第一部分 选择题 1.1 基础知识 1.2 操作系统 1.3 Word文字处理 1.4 Excel电子表格 1.5 PowerPoint演示文稿 1.6 网络基础知识 第二部分 上机操作题 2.1 操作题实例(示范部分) 2.1.1 操作系统 2.1.2 Word文字处理 2.1.3 Excel电子表格 2.1.4 PowerPoint演示文稿 2.1.5 Internet使用 2.1.6 常用工具软件的使用 2.2 操作题(练习部分) 2.2.1 操作系统 2.2.2 Word文字处理 2.2.3 Excel电子表格 2.2.4 PowerPoint演示文稿 第三部分 综合实训题 3.1 综合实训题举例 3.1.1 题目内容 3.1.2 操作内容 3.2 综合实训题 第四部分 上机实验 实验一 键盘的指法练习 实验二 Windows的基本操作及系统设置 实验三 Internet的基本操作使用 实验四 word文字处理系统的基本操作 实验五 word文字处理系统的综合排版编辑 实验六 Excel电子表格的基本操作 实验七 Excel电子表格的综合使用 实验八 PowerPoint演示文稿的基本操作 实验九 PowerPoint演示文稿的综合使用 实验十 工具软件的使用 实验十一 计算机应用基础的综合使用

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>