第一图书网, tushu007.com

<<计算机文化基础实验指导与习题集>>

图书基本信息

书名：<<计算机文化基础实验指导与习题集>>

13位ISBN编号：9787508454641

10位ISBN编号：7508454642

出版时间：2008-8

出版时间：梁皖蓉 中国水利水电出版社 (2008-08出版)

作者：梁皖蓉 编

页数：231

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

前言

本书是《计算机文化基础（财经类）》一书的配套教材，注重了财经类岗位中实际计算机应用能力的培养。
本书分为两部分，第一部分是实验指导，第二部分是拓展习题。
编者精心设计了若干个实验，每个实验给出了具体的情境描述、实验目的、重难点以及详细的操作步骤、操作结果，并配以相应的图片，有利于学生上机操作，训练实际技能，也有利于学习了解实验知识点在实际工作岗位中的应用。
第l章是计算机的基础操作实验指导，主要是介绍中、英文录入技能、计算机硬件主要外设接口的功能及杀毒软件的应用等知识。
第2章是Windows xP操作系统实验指导，主要介绍资源管理器的使用（文件管理）、控制面板的设置、多媒体技术等应用。
第3章是中文World2003实验指导，介绍文字处理软件Word 2003的文字、段落编排、表格处理及图文混排等实际操作。
第四章是中文Excel 2003实验指导，介绍对电子表格格式设置、公式应用等应用，重点是财务方面的数据处理。
其中第3、4章是实验重点，并附以综合案例着重介绍财经类岗位的实际技能及数据重用的运用。
第5章是文稿演示软件Power。
Point 2003的实验，介绍演示文稿的基本编排及演示控制编排。
第6、7章是网络及常用实用工具软件实验，重点介绍网络基本配置及网络数据的重用、编排、文件压缩、上传下载和邮件管理，并将网络与办公应用进行有机结合。
第二部分习题集中给出理论考试相关的习题集供学生练习以顺利通过等级考试，同时给出拓展动手能力的操作习题供学生深入学习。
本书由梁皖蓉任主编，具体分工为：第1、2章由张娇完成，第3、5章由唐雨薇完成，第4章由梁皖蓉完成，第6、7章由王曦完成，全书由梁皖蓉统稿。
由于编写时间仓促，加之编者水平有限，难免有诸多不足之处，敬请读者批评指正。

内容概要

《21世纪高职高专规划教材：计算机文化基础实验指导与习题集 （财经类）》依据教育部《高职高专教育计算机公共课程教学基本要求》编写而成，重点突出在财经管理类岗位办公应用的能力培养。
全书共7章，内容包括：计算机的基础知识（包括汉字输入技术）、中文Windows XP操作系统、文字处理系统Word 2003、电子表格Excel 2003、中文PowerPoint2003、互联网应用基础（包括计算机安全）和常用工具软件等。
并以近年来全国计算机基础知识考试的精选试题作为章节练习题。
《21世纪高职高专规划教材：计算机文化基础实验指导与习题集 （财经类）》配有《计算机文化基础实验指导与习题集》和教学电子教案，方便教师教学与学生课后练习提高。
《21世纪高职高专规划教材：计算机文化基础实验指导与习题集 （财经类）》可用作高等专科学院及高等职业技术学院非计算机专业的教材，也可供计算机培训和个人自学使用。

书籍目录

前言第1章 计算机文化基础实验一 熟悉系统及输入法切换任务一 熟悉计算机运行环境任务二 输入法切换并熟悉金山打字软件的操作实验二 指法练习任务一 主键盘指法练习任务二 小键盘指法练习实验三 汉字输入练习任务一 五笔字型输入法基础练习任务二 五笔字型输入法进阶练习实验四 硬件配置清单填写任务一 了解软件运行环境任务二 填写配置清单习题第2章 Windows XP的使用实验一 文件／文件夹管理任务一 建立文件夹任务二 搜索文件任务三 复制、移动、删除文件任务四 创建快捷方式实验二 磁盘的管理任务一 查看磁盘属性任务二 磁盘的分区与格式化任务三 磁盘碎片整理实验三 控制面板的应用任务一 安装硬件任务二 桌面设置任务三 安装设备驱动程序任务四 调整汉字输入法任务五 调整日期时间实验四 管理工具的运用任务一 修改计算机名任务二 设置共享文件夹任务三 建立用户账号及私人文件夹实验五 备份与恢复任务一 系统还原任务二 文件／文件夹的备份与恢复实验六 附件的应用任务一 安装软件任务二 载取操作界面任务三 文档制作习题第3章 Word 2003的使用实验一 文档编排任务一 文档的基本操作任务二 查找和替换练习实验二 格式设置任务一 段落、字符格式设置任务二 特殊格式实验三 表格设置任务一 制作简历表格任务二 绘制斜线表头实验四 图文混排实验五 项目符号和编号实验六 模板的运用实验七 大纲视图习题第4章 Excel 2003的使用实验一 格式设置任务一 输入数据任务二 表格设置任务三 员工工资表实验二 公式与函数任务一 工资表任务二 家庭收支表实验三 图表处理任务一 制作简单图表任务二 油价图表任务三 更改图表属性实验四 数据处理任务一 人事表清单任务二 年产品销售表任务三 学生成绩登记表实验五 工作表管理任务一 学生成绩表管理任务二 账务处理系统的建立实验六 大表格处理任务一 员工基本信息管理任务二 客户信息管理实验七 打印排版处理实验八 会计报表模板应用习题第5章 PowerPoint 2003的使用实验一 制作演示文稿任务一 利用向导创建演示文稿任务二 结合设计模板利用新建“ 空演示文稿 ”创建演示文稿实验二 编辑演示文稿任务一 编辑“ 根据内容向导 ”创建的演示文稿任务二 编辑根据“ 空演示文稿 ”创建的演示文稿实验三 设置动画及切换方式任务一 设置动画效果任务二 设置幻灯片的切换方式实验四 应用超级链接任务一 设置文本超级链接任务二 插入Power-Point自带的动作按钮实验五 修改母版习题第6章 Internet应用基础实验一 网络拓扑结构及IP地址分配实验二 搜索引擎及资料编辑实验三 软件下载与安装实验四 E．mail发送与接收习题第7章 常用工具软件实验一 文件压缩实验二 利用QQ共享和传送数据实验三 设置个人防火墙

章节摘录

插图：

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

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