

## <<计算机文化基础实训>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机文化基础实训>>

13位ISBN编号：9787810778961

10位ISBN编号：781077896X

出版时间：2006-9

出版时间：北京航空航天大学出版社

作者：张应辉

页数：145

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>

## <<计算机文化基础实训>>

### 内容概要

《高职高专十一五规划示范教材：计算机文化基础实训》根据全国高职计算机类专业教学指导委员会制定的教学计划和教材编写大纲，并参考了其他省市的非计算机专业计算机等级考试大纲编写而成，是《计算机文化基础》配套的实训教材。

《高职高专十一五规划示范教材：计算机文化基础实训》内容包括计算机基础练习；Windows XP操作系统；Word 2003文档处理；Excel 2003电子表格处理；PowerPoint 2003演示文稿处理；计算机网络应用；各章练习题；综合练习和模拟练习等。

《高职高专十一五规划示范教材：计算机文化基础实训》内容丰富，简明扼要，可操作性强，适合作为各类大专院校、高职院校以及中等专业学校学习计算机文件基础的实训教材，也可作为全国计算机等级考试（一、二级）的参考用书和计算机初学者的自学用书。

## <<计算机文化基础实训>>

### 书籍目录

第一部分 上机实践练习第1章 计算机基础练习1.1 基本键盘指法11.2 英文录入训练31.3 计算机组成、连接及指法练习51.4 指法练习6第2章 Windows XP操作系统2.1 计算机的基本组成与拆装92.2 窗口菜单操作102.3 资源管理器的使用142.4 文件夹管理182.5 利用“控制面板”自定义IP192.6 系统设置操作192.7 中文输入基本操作212.8 用记事本录入一段文字22第3章 Word 2003文档处理3.1 Word 2003文档基本操作243.2 Word 2003图文混排283.3 Word 2003表格制作303.4 Word 2003技巧运用343.5 创建一个格式化的Word文档363.6 创建一个图文混排的文档383.7 在Word文档中创建收支表格393.8 打印Word文档403.9 Word 2003高级操作的运用41第4章 Excel 2003电子表格处理4.1 Excel 2003电子表格操作434.2 Excel 2003数据管理474.3 Excel 2003公式和函数的使用514.4 Excel 2003电子表格的打印524.5 工资表的制作544.6 商场销售分析554.7 办公设备清单列表的制作与打印57第5章 PowerPoint 2003演示文稿处理5.1 PowerPoint 2003演示文稿基本操作595.2 公司会议讲稿655.3 公司组织结构演示655.4 加工幻灯片67第6章 计算机网络应用6.1 上网基本操作及申请电子邮箱686.2 使用Outlook收发电子邮件706.3 历史功能的使用756.4 绘制简单的网络拓扑图75第二部分 习题练习第7章 各章练习题7.1 Windows XP操作系统777.2 Word 2003文档处理787.3 Excel 2003表格处理817.4 PowerPoint 2003 演示文稿处理847.5 计算机网络应用86第8章 综合练习8.1 综合练习一（判断正误）888.2 综合练习二（选择题）91第9章 模拟练习9.1 模拟练习一1319.2 模拟练习二137参考文献

## <<计算机文化基础实训>>

### 编辑推荐

本书根据全国高职计算机类专业教学指导委员会制定的教学计划和教材编写大纲，并参考了其他省市的非计算机专业计算机等级考试大纲编写而成，是《计算机文化基础》配套的实训教材。

本书内容丰富，简明扼要，可操作性强，适合作为各类大专院校、高职院校以及中等专业学校学习计算机文件基础的实训教材，也可作为全国计算机等级考试（一、二级）的参考用书和计算机初学者的自学用书。

<<计算机文化基础实训>>

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>