

《计算机公共基础实训》

图书基本信息

书名：《计算机公共基础实训》

13位ISBN编号：9787040308396

10位ISBN编号：7040308398

出版时间：2010-9

出版社：高等教育出版社

页数：155

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《计算机公共基础实训》

内容概要

《计算机公共基础实训》为高等院校计算机公共基础课程实训教材，与《计算机公共基础》（宋汉珍、王学军主编）配套使用。《计算机公共基础实训》以培养和提高学生计算机基本应用能力为主要目的编写。全书共分6个任务，包括计算机及操作系统的使用、使用Word 2003进行文字编辑排版、使用Excel 2003进行数据处理、使用PowerPoint 2003制作演示文稿、利用网络进行信息搜索与交流、使用FrontPage 2003制作网页，共有20个基本实训、9个综合实训，每个任务后面都配有自测题。此外，针对计算机等级考试的要求，《计算机公共基础实训》还编写了3套模拟试题供学生练习。

《计算机公共基础实训》除了可作为高等院校计算机公共基础课程实训教材之外，还可作为办公人员的培训教材和自学参考书。

《计算机公共基础实训》

书籍目录

任务一 计算机及操作系统的使用实训1-1 计算机系统认识与输入法实训1-2 Windows XP基本操作实训1-3 计算机中文件及文件夹的管理实训1-4 Windows XP系统的常用设置综合实训 Windows综合训练自测题1-1自测题1-2任务二 使用Word 2003进行文字编辑排版实训2-1 Word 2003文档的基本编辑实训2-2 Word 2003文档的排版实训2-3 图文混排实训2-4 表格操作综合实训2-1 制作企业宣传手册综合实训2-2 制作个人求职简历自测题2任务三 使用Excel 2003进行数据处理实训3-1 数据的输入与编辑实训3-2 函数的使用及工作表的格式化实训3-3 图表的制作与编辑实训3-4 数据统计分析综合实训3-1 学习成绩分析统计综合实训3-2 汽车销售情况分析统计自测题3任务四 使用PowerPoint 2003制作演示文稿实训4-1 演示文稿的设计与修饰实训4-2 演示文稿的动嘶效果及放映效果设置综合实训4-1 制作“新车介绍”演示文稿综合实训4-2 制作“大学计算机基础”演示文稿自测题4任务五 利用网络进行信息搜索与交流实训5-1 IE浏览器的应用实训5-2 电子邮箱的应用综合实训 网上资料的搜索与应用自测题5任务六 使用FrontPage 2003制作网页实训6-1 网页的基本编辑实训6-2 表格、图片及超链接综合实训 制作个人主页自测题6附录A 计算机应用能力一级考试模拟试题模拟试题（一）模拟试题（二）模拟试题（三）附录B 实训总结报告（样式）附录C 自测题之选择题答案

《计算机公共基础实训》

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：www.tushu000.com