第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础习题与实验>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础习题与实验>>

13位ISBN编号：9787040281132

10位ISBN编号：7040281139

出版时间：2009-9

出版时间：李畅、 张颖 高等教育出版社 (2009-09出版)

作者：李畅，张颖 著

页数：140

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

第一图书网, tushu007.com

前言

进入2l世纪以来，计算机技术的发展更加迅速，应用更加广泛，计算机已经渗透到人类社会生活的各个领域，计算机的应用已成为了各学科发展的基础并深入到当今社会的各个领域，因此，学习和掌握计算机基础知识已成为人们的迫切要求，只有熟练掌握计算机应用的基本技能和操作技巧，才能站在时代的前列，适应社会发展的要求，成为一个新型的、有用的人才。
因此，掌握计算机基础知识与使用技能已成为当代大学生的一项基本学习任务。
本书是专为高职高专计算机基础而编写的一本实用性教材，以能力为本位，突出理论与实操有机交融。
全书共分两个部分，第一部分是习题与参考答案，第二部分是实训指导。
主要内容包括：计算机基础知识、Windows XP操作系统、汉字输入方法文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿制作软件PowerPoint 2003、计算机网络与Internet等。
本书在内容上相对独立并涵盖全国及部分省市计算机等级考试大纲的主要内容。
针对各知识点与考点，都给出了大量的习题。
实验内容的组织以完成任务为目标，帮助学生在实操过程中掌握操作技巧。
本书参考并综合了大量相关资料，经过精心、细致的筛选，并结合教学与实践经验编写而成。
在编写过程中，力求通俗易懂、可操作性强，注重基础知识以及基本操作的练习。
本书由李畅、张颖主编，参加编写的还有韩毅娜等。
全书由李畅统编和定稿。
编写一本基于案例教学的优秀教材并非易事，由于时间仓促，再加上作者水平与经验有限，书中错误及疏漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础习题与实验>>

内容概要

根据“高职高专教育计算机基础课程教学基本要求”，并参照了教育部考试中心的《全国计算机等级考试考试大纲》（2008年）和部分省市计算机等级考试大纲，以及国家劳动和社会保障部最新颁布的《计算机操作员》国家职业标准，综合多年来作者在计算机教学实践中积累的丰富经验编写而成的。

全书共分两个部分，第一部分 是习题与参考答案，第二部分 是实训指导。

主要内容包括：计算机基础知识、Windows XP操作系统、文字处理软件Word2003、电子表格软件Excel2003、演示文稿制作软件PowerPoint2003、计算机网络与Internel等。

《计算机应用基础习题与实验（Windows XP+Office 2003）（修订版）（高职高专教育）》可作为高等职业学校、高等专科学校各专业计算机基础课程的教材，也可作为计算机等级考试（一级Windows）的培训教材和自学参考书。

同时也适合作为普通高校、成人高校的“计算机应用基础”、“大学计算机基础”或“大学信息技术基础”等课程的辅助教材，也可作为相应计算机技术培训班的教材或自学人员的学习指导书。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础习题与实验>>

书籍目录

第一部分 习题与参考答案第1章 计算机基础知识第2章 Windows操作系统第3章 汉字输入方法第4章 文字处理软件Word 2003第5章 电子表格处理软件Exeel 2003第6章 演示文稿制作软件PowerPoint2003第7章 计算机网络与Inteternet第二部分 实训指导第1章 计算机基础知识实训实验计算机基本操作第2章 Windows XP操作系统实训实验1 Windows XP基本操作实验2 Windows的资源管理实验3 Windows XP的系统设置实验4 Windows XP其他常用功能第3章 汉字输入方法实训实验1 汉字输入方法概述实验2 五笔字型输入法练习(一)实验3 五笔字型输入法练习(二)第4章 文字处理软件Worel 2003实训实验1 Word基本操作实验2 Word文档的排版实验3 Word表格制作实验4 Word图形操作第5章 电子表格软件Excel 2003实训实验1 Excel2003基本操作实验2 Excel2003工作表操作(一)实验3 Excel2003工作表操作(二)第6章 演示文稿制作软件PowerPoint 2003实训实验1 PowerPoint 2003使用初步实验2 PowerPoint 2003高级编辑技巧实验3 PowerPoint 2003综合操作练习第7章 计算机网络与Interne实训实验1 IE浏览器的使用实验2 Outlook Express的使用

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：8．可以使用“ 格式 ”菜单中的“ 文字方向 ”命令改变文本框中的文字方向。
(　)9．查找命令只能查找字符串，而不能查找格式。
(　)10．在word中可以改变图片的大小、位置、颜色、亮度、对比度，并裁减图片。
(　)11．使用自由旋转体时，只能旋转图形对象，对图形中的文本不能直接旋转。
(　)12．Word不能实现英文字母的大小写相互转换。
(　)13．自动拼写检查可以检查出中英文拼写和语法错误。
(　)14．使用标尺可以控制“ 首行缩进 ”和“ 悬挂缩进 ”。
(　)15．使用“ 页面设置 ”命令可以指定每页的行数。
(　)16．分栏效果可以在“ 普通视图 ”下观察。
(　)17．在Word中文本和表格是可以相互转换的。
(　)18．在插入页码时，页码的范围只能从1开始。
(　)19．动态效果可以使文字显示出动态变化，它可以被打印出来。
(　)20．菜单中的某些命令右边带有一个小箭头，将鼠标移向该命令处弹出下一级菜单。
(　)21．Word中的样式是由多个格式排版命令组合而成的集合。
Word允许用户创建自己的样式。
(　)22．word的“ 自动更正 ”功能只可以替换文字，不可以替换图像。
(　)23．在Word中，“ 格式刷 ”可以复制艺术文字式样。
(　)24．在Word中，脚注是对个别术语的注释，其脚注内容位于整个文档的末尾。
(　)25．在Word中，“ 自动图文集 ”具有在录入过程中对某些缩写文字进行扩展的功能。
(　)26．在Word中隐藏的文字，在屏幕中仍然可以显示，但打印时不输出。
(　)

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《计算机应用基础习题与实验(Windows XP+Office 2003)(修订版)(高职高专教育)》由高等教育出版社出版。

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