

<<计算机应用基础实训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实训教程>>

13位ISBN编号：9787564051280

10位ISBN编号：7564051280

出版时间：2011-9

出版时间：北京理工大学出版社

作者：穆肇南 等主编

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>

<<计算机应用基础实训教程>>

内容概要

杨云勇编著的《计算机应用基础实训教程(十二五高职高专精品规划教材)》是《计算机应用基础》配套的实训教程，共分为八章。

主要包括：计算机基础操作、Windows

XP操作系统、文字处理软件Word 2003、电子表格Excel 2003、演示文稿PowerPoint 2003、网络基础及Internet、常用工具软件和综合训练题。

书中每章均有大量的技能训练题，便于学生自己学习，部分章节后面的综合练习题不介绍操作过程，便于学生检验学习效果，在教材的最后还提供综合训练题参考答案。

《计算机应用基础实训教程(十二五高职高专精品规划教材)》着重计算机的基本技能的培养，适合于初学者使用，可作为学习计算机应用技能的自学教材，也可供参加全国计算机等级考试(一级)的考生使用。

<<计算机应用基础实训教程>>

书籍目录

第一章 计算机基础操作

实验一 指法练习

任务一 指法练习

任务二 中、英文录入

第二章 中文Windows XP操作系统

实验一 Windows xP基本操作

任务一 设置鼠标的属性

任务二 设置键盘的属性

任务三 窗口的操作

实验二 自定义桌面

任务一 排列桌面图标

任务二 修改显示属性

任务三 设置任务栏

任务四 日期和时间设置

实验三 Windows xP文件和文件夹操作

任务一 资源管理器的使用

任务二 新建文件和文件夹

任务三 查找文件和文件夹

任务四 复制、移动、删除文件和文件夹

任务五 为文件和文件夹创建快捷方式

实验四 Windows xP应用程序和任务管理器

任务一 为计算机安装应用程序

任务二 启动应用程序

任务三 任务管理器的使用

实验五 Windows xP控制面板和附件

任务一 控制面板的使用

任务二 附件的使用

实验六综合练习

第三章 Word 2003文字处理软件

实验一 Word 2003的文档格式操作

任务一 设置字符格式和段落格式

任务二 分栏和首字下沉

任务三 页面设置

实验二 Word 2003表格制作

任务一 制作值班表

任务二 制作成绩表

实验三 Word 2003图片的处理

任务一 插入剪贴画

任务二 插入文本框和艺术字

任务三 设置背景图片

实验四 综合练习

第四章 电子表格Excel 2003

实验一 Excel 2003的基本操作

任务一 建立工作簿

任务二 设置工作表格式

<<计算机应用基础实训教程>>

独立练习

任务一 建立工作簿

任务二 设置工作表格式

任务三 冻结窗格

实验二 Excel 2003公式和函数

任务一 利用公式和函数进行统计计算

任务二 利用条件格式设置成绩的格式

任务三 为“学生信息.xls”工作簿进行加密设置

独立练习

任务一 利用公式和函数进行统计计算

任务二 为“销售记录.xls”工作簿进行加密设置

实验三 图表的制作

任务一 制作成绩图表

任务二 制作平均分图表

任务三 制作不及格人数分布图

独立练习

实验四 数据统计与管理

任务一 利用记录单修改数据

任务二 对数据进行排序

任务三 从数据表中筛选数据

任务四 对数据进行分类汇总

任务五 制作数据透视表

独立练习

任务一 利用记录单修改数据

任务二 对数据进行排序

任务三 从数据表中筛选数据

任务四 对数据进行分类汇总

任务五 制作数据透视表

实验五 页面设置和打印

独立练习

第五章 演示文稿PowerPoint 2003

实验一 创建演示文稿

任务一 使用空白演示文稿创建新的演示文稿

任务二 使用设计模板创建演示文稿

任务三 利用内容提示向导新建演示文稿

实验二 演示文稿的外观设计

实验三 演示文稿的播放效果

实验四 演示文稿的文件管理

任务一 将演示文稿发送到Word文档

任务二 将演示文稿打包

实验五 综合练习一

实验六 综合练习二

第六章 网络基础及Internet

实验一 建立局域网。

实现资源共享

任务一 设置和查看IP地址

任务二 设置和实现资源共享

<<计算机应用基础实训教程>>

实验二 浏览器的使用

任务一 了解几种常用浏览器

任务二 IE浏览器的基本使用

实验三 在Internet上搜索信息

任务一 了解常用的搜索网站

任务二 利用百度搜索相关资料

实验四 电子邮件的使用

任务一 电子邮件的申请及使用

任务二 使用Outlook Express收发电子邮件

实验五综合练习一

实验六综合练习二

第七章 常用工具软件

实验一 常用工具软件的安装和使用

任务一 迅雷的安装和使用

任务二 WinRAR的安装和使用

任务三 即时通信软件MSN的使用

任务四 360安全卫士的使用

任务五 Windows优化大师的使用

第八章 综合练习题

第一部分 计算机基础知识

第二部分 操作系统

第三部分 Word 2003文字处理软件

第四部分 Excel 2003表格处理

第五部分 PowerPoint 2003幻灯片

第六部分 网络试题

<<计算机应用基础实训教程>>

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>