第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础上机实验指导与考>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础上机实验指导与考级训练>>

13位ISBN编号：9787030253347

10位ISBN编号：7030253345

出版时间：2009-8

出版时间：科学出版社

作者：刘勇，罗侃 编

页数：301

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

“ 计算机应用基础 ”是高等学校非计算机专业学生的公共必修课，与之配套的计算机应用基础实验指导教材种类繁多，编排的深度不等。
为满足不同层次学习者的需要，加强学生能力的培养，我们在实际教学的基础上，编写了这本理论与实际操作有机结合、以《四川省普通高等学校计算机应用知识和能力等级考试考试大纲（一级）》为导向，重技能、重应用，强化计算机素质教育的教材。
本书编写特点：①结合实例讲操作，注重学以致用。
精选的实例均与现实生活紧密相关。
②内容深入浅出、图文并茂。
书中附有大量实验实例供学生操作练习用，并提供实验练习让学生对照学习。
③学生做完实验，本书要求学生完成实验报告，巩固知识。
④知识量丰富，提供强化训练的章节练习题及模拟练习题。
均由高校第一线的教师以非常严谨认真的治学态度，并紧扣计算机等级考试大纲（一级）来命题，学生可以有针对性地复习迎考。
⑤通俗易懂，文字简明扼要，深入浅出。
本书知识结构：第一部分为上机实验指导，共6章。
其中第一章介绍计算机的基础知识，包括计算机系统的软硬件组成等。
要求学生对计算机的基本原理、硬件设备加以了解、学习，并能掌握中英文的输入方法，实现盲打。
第二章以目前使用最广泛的Windonrs XP操作系统为主要讲述对象，讲述Win（towsxP的各种基本操作、文件与文件夹的管理、控制面板的使用等。
第三章至第五章讲述Microsoft Office2003中的常用组件Word2003、Excel2003、P0werPoint，2003的基本知识及相应功能的使用方法。
第六章介绍Internet常用网络构建、配置方法、网络安全等。
第二部分为章节练习题及解答。
以历年来四川省计算机等级考试题型中的判断题、单选题、多选题、填空题为标准，参照考试大纲各章知识点来命题并提供解答。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《计算机应用基础上机实验指导与考级训练》根据《四川省普通高等学校计算机应用知识和能力等级考试考试大纲（一级）》的基本要求编写。
能很好地与其他各种版本的计算机应用基础教材、计算机文化教材配套使用。
本书分为上机实验指导、章节练习题及解答、模拟练习题及参考答案三部分，并在附录中给出了四川省2008年计算机等级考试大纲（一级）。
本书为《计算机应用基础》（杨明广主编，电子科技大学出版社）一书配套的实验教材，与主教材结构相对应，并按照各章知识对操作的要求设计实验。
每个实验包括实验目的、相关知识、实验举例、实验练习、实验报告书五部分。
本书还对每章配套的习题给出了解答，并提供了计算机等级考试的模拟练习题及参考答案。
《计算机应用基础上机实验指导与考级训练》可作为大专院校非计算机专业计算机基础课程的实验指导教材，也可作为成人教育和各类计算机应用基础课程的培训教材。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础上机实验指导与考>>

书籍目录

前言第一部分 上机实验指导第一章 计算机基础知识与系统组成实验1 键盘指法练习(1)实验2 键盘指法练习(2)实验3 PC的组装第二章 操作系统实验4 中文windows XP的基本操作实验5 中文windows XP文件的管理实验6 控制面板的使用第三章 字处理软件Word 2003实验7 文字编辑软件Word 2003的基本操作与格式化实验8 文字编辑软件Word 2003表格的制作实验9 文字编辑软件Word 2003图形和图文混排实验10 Word 2003文档打印综合操作测试第四章 电子表格Excel 2003实验11 Excel 2003工作表的建立与格式编辑的基本操作实验12 工作表的公式与函数实验13 Excel 2003数据管理与分析实验14 Excel 2003数据图表化综合操作测试第五章 演示文稿PowerPoint 2003实验15 PowerPoint 2003演示文稿的建立和幻灯片编辑的基本操作实验16 幻灯片的排版与修饰实验17 PowerPoint 2003幻灯片放映设计综合操作测试第六章 网络应用与安全实验18 因特网的接入和IE的使用实验19 免费电子邮箱的申请及用outlook Express收发电子邮件实验20 组建Windows XP局域网实验21 杀毒软件的设置及使用第二部分 章节练习题及解答章节练习题第一章 计算机基础知识第二章 计算机系统组成第三章 操作系统第四章 字处理软件Word 2003第五章 电子表格Excel 2003第六章 演示文稿PowerPoint 2003第七章 网络应用与安全章节练习题解答第三部分 模拟练习题及参考答案模拟练习题计算机等级考试模拟练习题1计算机等级考试模拟练习题2计算机等级考试模拟练习题3模拟练习题参考答案参考文献附录

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：第三章字处理软件Word2003Word2003是MicrosoftOfficeSystem的字处理程序，是当今最流行也是功能最强大的文字处理软件，它适用于制作各种文档，如文件、信函、传真、报纸、简历等，也可以利用它快速制作网页和发送电子邮件。
Word为我们的办公和生活带来了很大方便。
本章实训内容为Word文字编辑，主要包括文字编辑中的基本操作、设置字体格式和段落、表格制作、图形和图文混排，以及页面综合排版等五个实训实验，用以巩固完成本章的学习。
实验7文字编辑软件word2003的基本操作与格式化实验目的1．掌握文档的基本操作：新建、保存、打开、关闭。
2．熟练掌握字体格式的应用。
3．熟练掌握段落格式的应用。
4．掌握常见的一些特殊格式。
相关知识在文档编辑与修改的过程中，许多操作都与插入光标的位置有关，因此Word提供了十分丰富的光标移动功能。
用户既可以使用键盘，也可以使用鼠标，还可以通过快速定位命令来快速、方便地移动光标。
对Word文档的排版设置包括字符格式、段落格式、所用的纸张大小和页面格式等内容。
Word文档最后的打印效果与其排版设置密切相关。
在本实验中我们要掌握的是以下四点：（1）熟练掌握字体格式的设置。
（2）熟练掌握段落格式的设置。
（3）掌握文档的常见格式，如首字下沉、分栏、边框底纹、缩进量调整等的操作。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《计算机应用基础上机实验指导与考级训练》由科学出版社出版。

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