第一图书网, tushu007.com

<<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：9787113088842

10位ISBN编号：7113088848

出版时间：2008-8

出版时间：王晓勇、 胡天云 中国铁道出版社 (2008-08出版)

作者：王晓勇，胡天云 编

页数：260

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

内容概要

《21世纪高校计算机系列规划教材：计算机应用基础实训教程（第2版）》配套的实训指导书，结合主教材中的知识点，并根据课程教学学时数安排相应的实验内容，针对教材每一章的主要知识点，配有综合练习题。
全书共分为四部分，第一部分为计算机基础操作指导；第二部分为计算机基础实验内容与报告；第三部分为计算机应用基础知识综合练习题；第四部分为计算机应用水平一级考试指导，主要包括自测练习和答案及分析。
通过对第一部分实验指导部分的学习，掌握计算机基本操作和办公软件基本应用等技能；通过第四部分自测练习使学生在课余测试对教材主要知识点的掌握情况。

书籍目录

第一部分 计算机基础操作指导实验指导一 微机基础操作与键盘指法练习实验指导二 WindowsXP基本操作（一）实验指导三 WindowsXP基本操作（二）实验指导四 Word2003基本操作实验指导五 Excel2003基本操作（一）实验指导六 Excel2003基本操作（二）实验指导七 PowerPoint2003基本操作（一）实验指导八 PowerPoint2003基本操作（二）实验指导九 网页浏览器IE的使用及设置实验指导十 OutlookExpress的使用及设置实验指导十一 FrontPage制作网页（一）实验指导十二 FrontPage制作网页（二）实验指导十三 Access2003基本操作（一）实验指导十四 Access2003基本操作（二）实验指导十五 Access2003基本操作（三）第二部分 计算机基础实验内容与报告实验一 键盘指法练习与文字录入测试实验二 WindowsXP操作系统基本操作实验三 WindowsXP文件操作实验四 Excel2003操作（一）实验五 Excel2003操作（二）实验六 Excel2003操作（三）实验七 PowerPoint2003操作（一）实验八 PowerPoint2003操作（二）实验九 PowerPoint2003操作（三）实验十 FrontPage2003网页设计（一）实验十一 FrontPage2003网页设计（二）实验十二 FrontPage2003网页设计（三）实验十三 FrontPage2003网页设计（四）实验十四 InternetExplorer基本操作与设置实验十五 OutlookExpress基本操作与设置实验十六 Access2003数据库基本操作（一）实验十七 Access2003数据库基本操作（二）实验十八 毕业论文格式设计（Word基本操作）实验十九 考试系统练习第三部分 计算机应用基础知识综合练习题练习一 信息技术与计算机基础知识练习二 WindowsXP操作系统练习三 电子表格软件Excel2003练习四 文稿演示软件PowerPoint2003练习五 FrontPage2003应用练习六 计算机网络基础知识第四部分 计算机应用水平一级考试指导计算机基础理论题自测自测练习一自测练习二自测练习三自测练习四自测练习五自测练习六自测练习七自测练习八自测练习九自测练习十自测练习十一自测练习十二自测练习十三自测练习十四自测练习十五计算机基础理论题自测答案及分析自测练习一自测练习二自测练习三自测练习四自测练习五自测练习六自测练习七自测练习八自测练习九自测练习十自测练习十一自测练习十二自测练习十三自测练习十四自测练习十五

章节摘录

版权页：插图：创建一个新文档，并输入一个数学公式。
操作：打开或创建一个文档，将光标移至需要插入数学公式的位置，选择“插入”｜“对象”命令，弹出“对象”对话框，双击“对象类型”列表框中“Microsoft公式3.0”选项，在屏幕上将出现EquationEditor编辑窗口；在方程式编辑工具栏中有19个代表公式类型与符号的类型按钮，每个按钮都可以打开一个下拉列表，显示该类型中的公式模板；选择工具栏中的符号并输入相应的数字和变量，就可以创建任意复杂的数学公式或方程式。
5.对Word环境进行设置为了使Word更适合用户的口味，Word提供了“选项”功能，进行Word环境参数的设置。
Word提供了12项“选项”功能的参数设置：视图、常规、编辑、打印、保存、用户信息、兼容性、版式、文件位置、拼写和语法、自动套用格式和修订。
操作：选择“工具”｜“选项”命令，弹出“选项”对话框，切换到需设置的选项卡，在各选项卡中设置各种参数后，单击“确定”按钮返回文档。
例如，“视图”选项卡可设置“显示”、“格式标记”、“页面视图和Web视图选项”和“大纲视图和普通视图选项”等功能。
6.宏的有关操作宏的概念：宏是将一系列的Word命令和指令组合在一起，形成一个命令，以实现任务执行的自动化。
用户可创建并执行一个宏，以代替人工进行一系列费时而重复的Word操作。
（1）创建宏创建Word宏有两种方法：宏录制器和VisualBasic编辑器。
宏录制器可帮助用户开始创建宏。
（2）在Word中录制宏打开Word后，启动宏录制器，并进行一系列的操作，即在Word中录制宏，然后在任何需要进行这一系列操作时运行宏。
例如，如果需要在文档中经常插入某个指定格式设置的表格，可录制宏，插入具有正确的边框、大小、行数和列数的表格。
操作：选择“工具”｜“宏”｜“宏”命令；弹出“宏”对话框，在“宏名”文本框中，输入宏的名称；选择“工具”｜“宏”｜“录制新宏”命令，弹出“录制宏”对话框；在“将宏保存在”下拉列表框中指定宏的位置，如工具栏、菜单或者键盘；在“说明”文本框中输入对宏的说明；单击“确定”按钮后，弹出“录制宏”工具栏，即开始录制宏，进行一系列操作设置。
单击工具栏中的“暂停”按钮，可暂停录制宏，单击“停止”按钮，完成宏的录制。

编辑推荐

《计算机应用基础实训教程(第2版)》是21世纪高校计算机系列规划教材之一。

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