

<<计算机应用基础实训指导与习题集>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实训指导与习题集>>

13位ISBN编号：9787113137038

10位ISBN编号：7113137032

出版时间：2011-11

出版时间：侯冬梅、钱国梁、温绍洁、马映红 中国铁道出版社 (2011-11出版)

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

计算机应用基础实训指导与习题集（第三版 Windows 7环境），ISBN：9787113137038，作者：侯冬梅等编著

书籍目录

第1部分实训指导 第1章系统启动与指法练习 实验一计算机外设的安装与调试 任务一连接显示器及主机电源 任务二安装键盘 任务三安装鼠标 任务四安装打印机 小结 实验二 Windows 7的启动与退出 任务一 Windows 7的启动 任务二 Windows 7的退出 任务三启动系统进入安全模式 小结 实验三指法练习 任务一操作前的准备--指法 任务二主键盘和小键盘的用法 任务三中、英文打字练习 小结 第2章Windows 7的基本操作 实验一熟悉Windows 7的基本操作界面 任务一设置显示器属性 任务二菜单的操作 任务三窗口的基本操作 小结 实验二文件和文件夹管理 任务一熟悉“计算机”窗口 任务二创建文件夹 任务三为文件或文件夹重命名 任务四选择文件或文件夹 任务五删除文件或文件夹 任务六从回收站中恢复被删除的文件夹 任务七复制文件或文件夹 任务八移动文件或文件夹 任务九创建快捷方式 任务十库操作 小结 实验三查找、设置文件属性和磁盘管理 任务一设置或查阅文件属性 任务二搜索文件或文件夹 任务三格式化可移动磁盘 任务四检查和整理磁盘 小结 实验四任务栏、“开始”菜单的设置与帮助 任务一设置任务栏 任务二重命名“开始”菜单中的命令 任务三使用帮助 任务四设置文件夹选项 小结 实验五控制面板 任务一设置日期和时间时钟 任务二查看系统属性 任务三卸载程序 任务四打开或关闭Windows功能 任务五安装新软件 任务六创建账户密码并关闭来宾账户 小结 实验六使用附件及防病毒软件 任务一播放多媒体文件 任务二录制和播放声音文件 任务三安装和使用杀毒软件 小结 上机综合实验 第3章文字处理软件Word 2007的基本操作 实验一文档的基本格式化 任务一文本的基本编辑 任务二设置字符格式 任务三设置段落格式 小结 实验二使用样式格式化文档 任务一使用和管理样式 任务二制作目录 小结 实验三制作完整的表格 任务一创建并编辑表格 任务二表格的修饰 任务三表格数据的处理 任务四普通文本与表格的转换 小结 实验四图文混排 任务一分栏和文本框的应用 任务二图片的应用 任务三艺术字的应用 小结 实验五各种对象的应用 任务一绘制图形 任务二插入数学公式 任务三制作组织结构图 小结 实验六文档设计 任务一页面设置 任务二设置页眉和页脚 小结 实验七Word 2007的高级排版 任务一脚注、尾注、批注和题注的应用 任务二邮件合并的应用 小结 上机综合实验 第4章电子表格软件Excel 2007的基本操作 实验一中文Excel 2007的操作基础 任务一输入数据并保存工作簿 任务二编辑工作表 任务三设置工作表格式 小结 实验二电子表格的管理与保护 任务一插入、删除、移动、复制和重命名工作表 任务二保护工作簿、工作表和单元格 小结 实验三公式与函数 任务一计算总数和平均数 任务二计算最大值、最小值和排名 任务三根据条件进行计算 任务四跨工作表的计算 小结 实验四使用图表 任务一创建图表 任务二调整图表 小结 实验五打印工作表 任务一打印预览 任务二设置打印页面 任务三打印图表 小结 实验六数据管理 任务一记录的排序 任务二记录的自动筛选 任务三记录的高级筛选 任务四数据的分类汇总 任务五数据透视表的创建与编辑 小结 5章演示文稿软件PowerPoint 2007的基本操作 实验一制作演示文稿 任务一新建演示文稿 任务二“大纲”选项卡的使用 任务三演示文稿的文字编辑 小结 实验二演示文稿的高级编辑 任务一链接的使用方法 任务二图片的编辑 任务三图表的编辑 任务四图形的绘制与编辑 小结 实验三布局设计与修饰 任务一配色方案的使用 任务二改变背景填充效果 任务三母版设计 小结 实验四幻灯片的放映 任务一创建动画效果 任务二声音的设置 任务三放映设置 任务四演示文稿的打印 任务五演示文稿的打包 小结 第6章 Internet及网络基础 实验一准备工作 任务一创建新的连接 任务二把创建的新连接放在桌面上 小结 实验二网上漫游与收发邮件 任务一使用IE浏览器漫游Internet 任务二网上搜索与下载 任务三管理收藏夹和历史记录 任务四注册免费电子邮箱 任务五采用Web方式收发电子邮件 任务六订阅和使用RSS源 小结 实验三使用360安全卫士 任务一下载、安装360安全卫士并综合检查系统、修补漏洞 任务二使用360安全卫士检测并修补漏洞 任务三清理垃圾 任务四防盗号 小结 上机综合练习 第2部分习题集 第1章计算机基础习题 第2章Windows 7操作系统习题 第3章文字处理软件Word 2007习题 第4章电子表格软件Excel 2007习题 第5章演示文稿软件PowerPoint 2007习题 第6章Internet及网络基础习题 附录 附录A习题参考答案 附录B第33次全国计算机等级考试(一级MS Office)全真试题

章节摘录

版权页：插图：2.应用技巧与常见错误（1）利用“插入或删除单元格”对话框，也可以实现插入或删除行与列的操作。

（2）在执行“拆分单元格”命令时，用户要根据情况正确选择“拆分前合并单元格”复选框。

（3）在对表格中的数据进行排序时，可以只选定表格中一部分的连续行，然后执行“排序”操作，这样可以实现只对一部分连续的行进行排序，而不影响其他行。

（4）如果有多个排序的关键字，系统总是先按照“主关键字”进行排序，如果排序之后“主关键字”中的文本存在相同的数据，此时，再根据“次关键字”对“主关键字”中相同的数据进行排序。

（5）在Wbrd 2007中，创建的公式对空单元格不进行计算。

如果要使空单元格参与公式运算，则必须在空单元格中输入零值。

（6）在Word 2007中对表格数据进行公式统计时，如果参数采用的是变量，则可以运用“切换域代码”和“更新域”来提高工作效率。

不妨将相同或相似的公式进行复制粘贴，然后只要将鼠标定位在公式结果中，右击，在弹出快捷菜单中选择“更新域”命令即可看到结果会发生变化，或选择“切换域代码”命令，对其按需要稍做修改，再利用“更新域”命令即可。

3.进一步学习的内容 任务1：在编辑表格公式时，有时并不能用ABOVE、LEFT等英文单词完全代替参与运算的单元格。

这时需要为单元格定义名称。

在表格中，一个单元格的位置是由行和列交叉形成的，所以只要定义行和列的名称即可定义单元格的名称。

Word 2007系统在默认情况下，以A、B、C、D...英文字母从左至右依次为各列命名，以1、2、3、4...阿拉伯数字从上至下依次为行命名。

因此，单元格的名称是由行标识和列标识组成的，如：第2行第4列的单元格名称可以写成D2（注意：先写列标识，再写行标识）。

任务2：Word 2007默认情况下，表格在页面上的对齐方式为左对齐。

但是，有时需要调整表格在页面中的位置，用户可以执行下列任意操作来实现：（1）选定整个表格，利用调整段落对齐方式的方法，就可以很轻松地将表格设置为在页面的中间或右侧位置。

（2）选定整个表格，打开“表格属性”对话框，选择“表格”选项卡，在“对齐方式”选项组中选择“左对齐”、“居中”等选项，如图3-67所示，单击“确定”按钮即可实现整个表格在页面上的对齐方式。

编辑推荐

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>