

图书基本信息

书名：<<大学计算机基础项目式教程实验指导>>

13位ISBN编号：9787563533817

10位ISBN编号：7563533818

出版时间：2013-1

出版时间：叶丽珠、马焕坚 北京邮电大学出版社 (2013-01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

《普通高等教育"十二五"规划教材:大学计算机基础项目式教程实验指导:Windows 7+Office 2010》是《大学计算机基础项目式教程——Windows 7+Office 2010》一书的配套教材,主要包括5个模块:上机实训、举一反三、基础知识习题、模拟试题集和参考答案。

《普通高等教育"十二五"规划教材:大学计算机基础项目式教程实验指导:Windows 7+Office 2010》针对《大学计算机基础项目式教程——Windows 7+Office 2010》一书的每一个章节,精心编排了相应的上机实训内容,在举一反三模块中所设计的各个任务,能更好地加深、巩固读者所学的理论知识,提高读者的综合应用能力和动手能力。

《普通高等教育"十二五"规划教材:大学计算机基础项目式教程实验指导:Windows 7+Office 2010》内容丰富翔实、语言通俗易懂,注重将每个任务与理论、实际问题相结合,提高读者对计算机技术的综合应用能力。

力求通过各个任务的练习,培养读者对计算机的基本操作、办公应用、多媒体技术应用等方面的技能,以及利用计算机技术获取信息、处理信息、分析信息和发布信息的能力。

书籍目录

模块一上机实训 项目一初识计算机 实训一组装机的选购 实训二检测硬件 实训三U盘专杀工具的使用
 项目二操作系统windows7 实训一文件及文件夹操作 实训二文件的搜索及管理 实训三账户的设置及管理
 项目三文档处理Word 2010 实训一设计电子板报 实训二制作职工工资表 实训三毕业论文排版 实训
 四制作成绩通知单 项目四电子表格Excel 2010 实训一制作成绩考核登记表 实训二制作学生成绩统计表
 实训三图表的绘制与编辑 实训四统计产品销售表 项目五演示文稿制作PowerPoint 2010 实训一制作飞舞
 的蝴蝶演示文稿 项目六多媒体应用 实训一动物照的美化 实训二Photoshop文字路径的使用 实训三Flash
 动画的制作 项目七信息检索与管理 实训一信息检索 实训二论文的制作 项目八网页制作Dreamweaver
 CS5 实训一编辑个人网站 模块二举一反三 项目一初识计算机 任务一配置计算机硬件清单 任务二组装
 多媒体计算机 任务三优化及保护计算机 项目二操作系统windows 7 任务一个性化计算机 任务二管理文
 件及文件夹 项目三文档处理word 2010 任务一利用模板制作简历 任务二制作一份项目申请书 任务三制
 作贺卡 任务四制作职工信息表 任务五制作人事资料表 任务六制作企业刊物封面 任务七批量制作录取
 通知书 项目四电子表格Excel 2010 任务一制作年度成本费用对比表 任务二统计商品采购明细表 任务三
 制作销售情况统计图 任务四统计分析职工工资表 项目五演示文稿制作PowerPoint 2010 任务一制作新年
 快乐文稿 任务二制作生活真谛文稿 任务三制作企业文化宣传文稿 项目六多媒体应用 任务一衣服换色
 任务二使用路径文字排版 任务三Flash打字效果 项目七信息检索与管理 任务一专业发展现状及就业前
 景调查报告 任务二使用OneNote管理个人知识 项目八网页制作Drearnweavet CS5 任务一为导航栏设置
 超链接 任务二创建表单 任务三创建下载链接 任务四编辑文本 模块三基础知识习题 项目一初识计算机
 项目二操作系统Windows 7 项目三文档处理Word 2010 项目四电子表格Excel 2010 项目五演示文稿制
 作PowerPoint 2010 项目六多媒体应用 项目七信息检索与管理 项目八网页制作Drearnweavet CS5 模块四
 模拟试题集 模拟试题（一） 模拟试题（二） 模拟试题（三） 模拟试题（四） 模拟试题（五） 模拟试
 题（六） 模块五参考答案 一、基础知识习题参考答案 项目一初识计算机 项目二操作系统windows 7 项
 目三文档处理word 2010 项目四电子表格Excel 2010 项目五演示文稿制作PowerPoint 2010 项目六多媒体
 应用 项目七信息检索与应用 项目八网页制作Dreamweaver CS5 二、模拟试题集参考答案 模拟试题（一）
 答案 模拟试题（二）答案 模拟试题（三）答案 模拟试题（四）答案 模拟试题（五）答案 模拟试题
 （六）答案 三、教程课后练习参考答案 练习一（模块一初识计算机） 练习二（模块二操作系
 统windows 7） 练习三（模块三文档处理word 2010） 练习四（模块四电子表格Excel 2010） 练习五（模
 块五演示文稿制作PowerPoint 2010） 练习六（模块六多媒体应用） 练习七（模块七信息检索与管理）
 练习八（模块八网页制作Dreamweavel Cs5） 附录 参考文献

章节摘录

版权页：插图：按题目样张设置表格格式：选定表格第1列的第2~4行，右击，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令；选定表格第2行的第2~6列，右击，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令；选定表格第3行的第5和第6列，右击，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令；选定表格第4行的第5和第6列，右击，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令；选定表格第5行的第2~6列，右击，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令；选定表格第7列的第1、2、3、4、5行，右击，在弹出的快捷菜单中选择“合并单元格”命令。

根据样张在表格中输入内容。

(2) 其操作步骤如下。

将光标的插入点放置在表格第7列，选择“插入”“图片”按钮，弹出“插入图片”对话框。

在对话框的“查找范围”查到文件所在的目录E:\模拟试题(二)\Word\picture，选定图片tan2.JPG，单击“插入”按钮。

即在表格第7列空白位置插入图片tan2.JPG。

(3) 其操作步骤如下。

选定表格文字及空白单元格，右击在弹出的快捷菜单中选择“单元格对齐方式”命令。

在打开的子菜单中选择第2行第2列的水平、垂直都居中的对齐方式。

选定整个表格，右击，在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”命令，弹出“表格属性”对话框。

在“表格属性”对话框中，设置表格宽度为14厘米；指定表格对齐方式为水平居中。

单击“确定”按钮，按“Ctrl+S”快捷键保存文件。

4. 打开E:\模拟试题(二)\Word，选定并双击204.docx文件。

(1) 其操作步骤如下。

选定文档第1段，单击“开始”选项卡“字体”选项组右下角的对话框启动器按钮，或右击，在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令，弹出“字体”对话框。

在“字体”对话框设置字体为隶书，颜色为红色，字形加粗，字号为小二号。

单击“确定”按钮。

选定文档第1段，单击“开始”选项卡“段落”选项组右下角的对话框启动器按钮，或右击，在弹出的快捷菜单中选择“段落”命令，弹出“段落”对话框。

选定文字“华商学院6周年庆文艺晚会”，单击“开始”选项卡“字体”选项组右下角的对话框启动器按钮，或右击，在弹出的快捷菜单中选择“字体”命令，弹出“字体”对话框。

在“字体”对话框中设置下画线线型为“双下画线”，下画线颜色为“蓝色”，单击“确定”按钮。

(2) 其操作步骤如下。

选定自选图形，右击，在弹出的快捷菜单中选择“设置自选图形格式”命令，打开“设置自选图形格式”对话框。

在“设置自选图形格式”对话框的“颜色与线条”选项卡，设置颜色为鲜绿色，透明度为50%。

选择“大小”选项卡，设置高度为3厘米、宽度为20厘米。

单击“确定”按钮。

编辑推荐

《普通高等教育"十二五"规划教材:大学计算机基础项目式教程实验指导:Windows 7+Office 2010》可作为高等院校、高职高专院校应用型和技能型人才培养的计算机基础课程教材,也可供办公应用方面的培训人员以及初学者参考使用。

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>