

<<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：9787564073831

10位ISBN编号：7564073837

出版时间：2013-1

出版时间：北京理工大学出版社

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>

## &lt;&lt;计算机应用基础实训教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第一部分计算机基础实训指导 第1章文字录入 实训一英文录入 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 实训二中文录入 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 第2章WindowsXP的使用 实训一WindowsXP的基本操作 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 实训二WindowsXP的文件管理 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 实训三WindowsXP的系统设置与管理 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 第3章Word2003字处理软件 实训一格式化Word文档 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 实训二艺术设计 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 实训三简报制作 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 实训四在Word中制作表格 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 实训五在Word中批量生成缴费通知单 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 实训六论文排版 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 拓展实训一使用Word制作某景点一日游行程安排 拓展实训二使用Word制作某企业宣传报 拓展实训三以班会主题为内容,制作一份手抄报 拓展实训四使用Word制作一份试卷 第4章Excel2003电子表格处理软件 实训一在Excel中输入各种类型的数据 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 实训二在Excel中制作表格 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 实训三Excel中公式与函数的应用(一) 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 实训四Excel中公式与函数的应用(二) 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 实训五Excel中公式与函数的应用(三) 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 实训六Excel中数据管理与分析 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 扩展实训一使用Excel制作公司利润表 扩展实训二使用Excel制作成绩分析表 扩展实训三使用Excel制作校历 扩展实训四使用Excel制作大赛活动预算表 第5章PowerPoint2003演示文稿制作软件 实训一简单演示文稿的制作 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 实训二演示文稿的高级应用 一、实训内容 二、实训目的 三、实训步骤 扩展实训一使用PowerPoint制作公开课演示文稿 扩展实训二使用PowerPoint制作黄山景点介绍演示文稿 扩展实训三使用PowerPoint制作工作会议演示文稿 扩展实训四使用PowerPoint制作企业形象介绍演示文稿 第二部分计算机等级考试指导 第6章全国计算机等级考试(一级B) 指导一考试要求、内容及方式 一、基本要求 二、考试内容 三、考试方式 指导二模拟考试试题 一、选择题 二、基本操作 三、汉字录入 四、字处理 五、电子表格 六、上网题 指导三上机考试指导 一、考试登录及操作过程 二、考试注意事项 第7章全国高等学校(安徽考区)计算机水平考试 指导一考试要求、内容及方式 一、基本要求 二、考试内容 三、考试方式 指导二模拟考试试题 一、单选题 二、多项选择题 三、打字题 四、Windows操作题 五、Word操作题 六、Excel操作题 七、PowerPoint操作题 指导三上机考试操作指导 一、考试登录及操作过程 二、考试注意事项 .....

第三部分办公自动化类比赛指导

## &lt;&lt;计算机应用基础实训教程&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：（9）计算机安全的基本概念和计算机的知识产权、有关法律法规及道德规范等。计算机病毒的定义及其分类、病毒的由来、危害及其预防、常用杀毒软件和防毒卡等。

（10）多媒体初步知识：多媒体的基本知识、超文本及超媒体的概念、多媒体计算机系统的组成等。

（11）常用计算机基本知识的英文缩写和短语。

## 2.操作系统的基础知识。

（1）操作系统的基本概念、基本功能和分类。

（2）文件管理系统的基本概念：结构和功能、文件的分类（可执行文件和文本文件）、磁盘文件和设备文件等。

（3）文件的概念：记录、文件名、扩展名、盘符、路径。

（4）目录的概念：目录的树型结构、根目录、子目录、当前目录，绝对路径和相对路径，当前盘符及其转换。

（5）Windows的发展历史，WindowsXP中文版的功能和特点、运行环境和安装、启动和退出。

（6）Windows的基本知识和基本操作：桌面、图标、窗口和对话框的基本概念，菜单和工具栏，启动和退出应用程序，剪贴板（Clipboard）的使用，Windows的帮助系统。

（7）Windows资源管理器的使用：文件（文档）和文件夹概念，“Windows资源管理器”窗口，管理文件和文件夹操作（选定、更名文件和文件夹，创建、删除、显示、查找、移动、复制文件和文件夹，创建快捷图标等）。

（8）Windows控制面板的使用：设置显示器，设置字体，设置键盘和鼠标，设置日期和时间，输入法安装、选用和删除，设置打印机，添加新硬件，安装和删除应用程序。

（9）Windows的MSDOS窗口：打开和返回，执行MSDOS应用程序和命令。

## 3.文字编辑软件Word。

（1）汉字输入的基本方法（拼音、五笔字型、区位等），能用一种汉字输入方法较熟练地输入汉字。

（2）Word的功能和特点、运行环境、启动和退出，掌握Word的窗口组成：标题栏、菜单栏、常用工具栏、文本区、滚动条、状态栏、格式工具栏、按钮。

（3）文档的基本操作：创建一个新文档，保存文档，打开文档，选定文本内容，编辑文档（删除、移动和复制文本，撤销与重复编辑操作），查找、替换、自动更正与校对，文档的显示（普通、联机版式、页面和大纲显示）。

（4）文档的排版：选择视图，字符设定（字体、字型、字体大小、下划线类型、颜色、字体效果等字符格式和字符间距）、字符格式复制、段落排版、项目符号和编号、设置分栏、设置样式、使用模版。

（5）文档的管理：保存文档文件、打开和关闭文档文件、查找文档、文档转换等。

（6）文档中的表格的制作：建新表（设定表格结构、编辑表格内容）、修改表格结构（选择行、列或单元格，插入与删除、合并与拆分单元格，改变栏宽及行高）、整表操作（选定整表、删除表格、拆分与合并表格、设置表格边框）。

（7）图文混排：图形的生成、图形的编辑和格式设置、绘制图形、艺术字的使用、公式编辑器的使用、图文框和文本框的使用。

（8）页面排版和打印文档：设置页眉/页脚和页码、设置页面（纸张大小、方向、来源，指定页面字数和行数，页边距）、打印预览、选择打印方式和打印。

## <<计算机应用基础实训教程>>

### 编辑推荐

《高等职业教育"十二五"规划教材:计算机应用基础实训教程》是用于计算机应用基础课程实训使用的教材,全书安排了大量的实训实例,着重提高学生对实际应用问题的解决能力。

《高等职业教育"十二五"规划教材:计算机应用基础实训教程》具有信息量大、内容丰富、习题数量多等特点,通过学习有利于学生更好地掌握计算机操作,并有助于进行自我检验和参加考试。

<<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>