

<<计算机公共基础习题与实训>>

图书基本信息

书名：<<计算机公共基础习题与实训>>

13位ISBN编号：9787030134622

10位ISBN编号：7030134621

出版时间：2004-6

出版时间：科学出版社发行部

作者：殷均平

页数：140

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>

<<计算机公共基础习题与实训>>

前言

近年来,我国高职教育取得了巨大发展,在全国千余所高职院校与数百家出版社的共同努力下,编写了近万种高职教材,高职教材紧缺局面得到改变。

然而,在这些教材中,一部分教材受普通高校本科教材的影响,内容偏深、偏难,过于注重理论知识传授,一部分教材已显陈旧,难以适应学科发展及高职发展。

因此,由多所高职院校合作组织编写的“21世纪高职高专通用教材”面世了,他们具有时代特征、符合高职高专的办学方向。

《计算机公共基础》是一门对实践操作性要求较高的课程,学生通过不断上机实践,就能对计算机从陌生到熟悉。

因此,编写配套的实训教材成为必要,学生上机时参照实验内容,做到有的放矢,举一反三。

本书侧重于培养学生实际应用计算机的能力,由16个实验组成,分别为汉字输入方法的掌握、Windows操作系统的使用、Word操作、Excel操作、PowerPoint操作、的使用、工具软件的使用。书后附有模拟测试题,其难度基本上与全国计算机等级考试一级B的考试相近。

本书在章节编排上注意独立性,也注意与《计算机公共基础》教材的同步性。

学生在上机操作时,每一次都应根据实验内容循序渐进地操作和学习,并即时完成相关练习,这样才能得到提高,切忌急功近利。

本书由殷均平主编,殷均平编写实验1~10,孙小英编写实验11、12,徐小平编写实验13、14,张勇编写实验15,陶国喜编写实验16,郭福州编写附录。

全书由殷均平负责统稿。

由于时间仓促和水平有限,书中的疏漏和谬误之处,敬请读者批评指正。

<<计算机公共基础习题与实训>>

内容概要

《计算机公共基础习题与实训》是《计算机公共基础》的配套实训教材，通过具体的操作步骤和操作实例，培养学生实际应用计算机的能力，使学生掌握汉字输入、Windows 9X操作系统、文字处理Word 2000、电子表格Excel 2000、PowerPoint幻灯片制作等软件的使用。

《计算机公共基础习题与实训》适合于高职高专非计算机专业学生作为计算机基础课实训教材，也适合于初学者自学使用。

书籍目录

实验1 键盘操作及汉字输入1.1 目的和要求1.2 内容和步骤1.2.1 Ceit软件的启动1.2.2 英文指法练习1.2.3 五笔字型汉字输入法练习1.2.4 其他输入法1.3 思考和练习实验2 Windows98桌面基本操作2.1 目的和要求2.2 内容和步骤2.2.1 Windows98的启动和关闭2.2.2 桌面的基本操作2.2.3 窗口和菜单操作2.2.4 Windows98帮助的使用2.3 思考和练习实验3 资源管理器的使用3.1 目的和要求3.2 内容和步骤3.2.1 启动资源管理器3.2.2 资源管理器的基本操作3.2.3 资源管理器的使用3.2.4 文件和文件夹操作3.3 思考和练习实验4 控制面板及附件的使用4.1 目的和要求4.2 内容和步骤4.2.1 鼠标的设置4.2.2 显示器的设置4.2.3 系统的使用4.2.4 网络设置4.2.5 输入法设置4.2.6 日期和时间设置4.2.7 添加/删除程序4.2.8 打印机设置4.2.9 附件的使用4.3 思考和练习实验5 Word2000基本操作及排版5.1 目的和要求5.2 内容和步骤5.2.1 配置Word2000工作环境5.2.2 文件基本操作5.2.3 文本编辑5.2.4 格式设置与排版5.3 思考和练习实验6 Word2000表格及计算6.1 目的和要求6.2 内容和步骤6.2.1 制作表格实例6.2.2 表格统计实例6.2.3 图表制作6.3 思考和练习实验7 Word2000版面设置及编排7.1 目的和要求7.2 内容和步骤7.3 思考和练习实验8 Word2000高级编辑技术8.1 目的和要求8.2 内容和步骤8.2.1 文本转换表格8.2.2 邮件合并8.2.3 Word的宏和域8.3 思考和练习实验9 EXCOI2000基本操作9.1 目的和要求9.2 内容和步骤9.2.1 文件创建和管理9.2.2 数据输入与编辑9.2.3 单元格及区域选取9.2.4 公式和常用函数的运用9.2.5 单元格及区域的插入、删除、合并9.3 思考和练习实验10 EXOOI2000数据与图表格式化10.1 目的和要求10.2 内容和步骤10.2.1 设置工作表及表格10.2.2 创建图表10.2.3 图表的缩放、移动、复制和删除10.2.4 打印设置和预览10.3 思考和练习实验11 EXOOI2000数据处理11.1 目的和要求11.2 内容和步骤11.2.1 数据排序11.2.2 数据筛选11.2.3 数据合并计算11.2.4 数据分类汇总11.2.5 创建数据透视表11.3 思考和练习实验12 EX00I20a10综合练习12.1 目的和要求12.2 内容和步骤12.2.1 综合运用一12.2.2 综合运用二实验13 PowerPoint幻灯片制作13.1 目的和要求13.2 内容和步骤13.2.1 安装与启动13.2.2 PowerPoint的基本操作13.2.3 设置动画13.2.4 超链接13.2.5 设置配色方案13.2.6 设置放映13.3 思考和练习实验14 FtontPage2000基本操作14.1 目的和要求14.2 内容和步骤14.2.1 启动FrontPage200014.2.2 制作主页14.2.3 制作从页14.2.4 创建超链接14.2.5 表单的运用14.2.6 发布网站14.3 思考和练习实验15 IE使用及电子邮件收发15.1 目的和要求15.2 内容和步骤15.2.1 浏览WWW网站15.2.2 FoxMail邮件收发15.3 思考和练习实验16 常用工具软件使用16.1 目的和要求16.2 内容和步骤16.2.1 WinZip的使用16.2.2 网络下载软件——网络蚂蚁的使用16.2.3 图像浏览软件ACDSee16.2.4 屏幕捕捉软件HyperSnap.DX和Snagit16.3 思考和练习附录模拟测试题及解答试题1试题2试题3试题4试题5

<<计算机公共基础习题与实训>>

章节摘录

1.窗口的基本操作 (1)窗口的打开。

1) 在桌面上双击“我的电脑”图标,打开“我的电脑”窗口。

2) 单击“开始”按钮。

在“开始”菜单中,选择“程序”子菜单中的“附件”中的“记事本”,打开“记事本”窗口。

3) 若桌面上有快捷方式,双击之,将打开该窗口。

(2)窗口的移动。

将鼠标指向标题栏,按住鼠标左键拖动到所需位置后释放鼠标即可。

(3)窗口的放大或缩小。

将鼠标指向窗口的边框或窗口角上,当鼠标指针变为双向箭头时,按住鼠标左键拖动至所需的大小。

(4)窗口的最大化、最小化和还原。

在标题栏的右上角,单击“最大化”按钮,可使窗口充满整个屏幕;单击“最小化”按钮,可使窗口缩小成任务按钮;当窗口最大化后,“最大化”按钮变为“还原”按钮,单击还原按钮,可使窗口恢复为原来的大小。

(5)窗口的切换有三种方法。

1) 单击任务栏上相对应的任务按钮。

2) 使用快捷键Alt+Esc。

3) 使用快捷键Alt+Tab。

(6)窗口的层叠和平铺、最小化所有窗口。

在任务栏由空白处单击鼠标右键,弹出快捷菜单,分别选择各项,观察桌面上窗口的变化。

.....

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>