

<<计算机应用基础实训>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实训>>

13位ISBN编号：9787040354591

10位ISBN编号：7040354594

出版时间：2012-8

出版时间：敬国东、张宇、胡晓燕 高等教育出版社 (2012-08出版)

作者：敬国东，张宇，胡晓燕，等 编

页数：197

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>

<<计算机应用基础实训>>

内容概要

《国家精品课程配套教材：计算机应用基础实训》也是《计算机应用基础》的配套实训教材。全书内容分为基础训练篇、应用实践篇和测试篇，分别针对计算机基础知识、Windows XP操作系统、Microsoft Office 2003办公软件、计算机网络应用等方面进行基础训练和拓展训练。全书包含了丰富的训练实例和模拟测试题，并配有训练指导，还介绍了全国计算机等级考试的考试指导和考试大纲。

《国家精品课程配套教材：计算机应用基础实训》的显著特点是以任务为驱动，以学生为主体，通过大量的实训任务来训练学生，提高学生计算机操作技能，并培养学生分析和解决实际问题的能力。

《国家精品课程配套教材：计算机应用基础实训》既可作为普通高等院校和高职高专学生学习计算机文化基础课程的实训教材，也可作为全国计算机等级考试（I级）的指导教材，还可作为计算机操作人员和爱好者的技术参考书。

<<计算机应用基础实训>>

书籍目录

第一部分基础训练篇 第1章计算机基础知识 训练认识计算机 第2章计算机硬件与软件基础知识 训练1计算机硬件系统的网上市场调查 训练2打字训练 第3章WindowsXP操作系统 训练1中文WindowsXP桌面与窗口操作 训练2资源管理器操作 训练3设置系统环境与常见故障处理 训练4应用程序操作 第4章文字处理软件Word 2003 训练1自荐信的创建 训练2自荐信的修饰与页面排版 18 训练3个人简历的表格处理 训练4制作个人简历的封面 训练5批量制作个人简历的信封 第5章电子表格软件Excel 2003 训练1学生成绩簿的制作 训练2成绩表中的数据处理 训练3学生成绩表预览和打印 第6章演示文稿软件 PowerPoint 2003 训练1制作“最美中国”多媒体演示文稿 训练2放映多媒体演示文稿 第7章计算机网络基础与应用41 训练1 IE的操作与使用 训练2收发电子邮件 训练3 WinRAR的使用 第二部分应用实践篇 第8章计算机基础知识 实训1计算机体检 实训2录制你的声音 实训3编辑你的视频 第9章计算机硬件与软件基础知识 实训1计算机组装 实训2硬件检测 第10章WindowsXP操作系统 实训1数据恢复 实训2磁盘整理 实训3安装打印机 实训4备份与恢复系统 第11章文字处理软件Word 2003 实训1功课表制作 实训2月历制作 实训3组织结构图制作 实训4名片制作 实训5毕业论文的制作 第12章电子表格软件Excel 2003 实训1制作工资表和工资条 实训2制作班级情况表 实训3制作销售报表 实训4制作智能通讯录 第13章演示文稿软件 PowerPoint 2003 实训1课件制作——地球绕着太阳转 实训2游戏开发——幼儿识字游戏 实训3贺卡制作——圣诞贺卡 实训4 3D效果——红星闪闪 实训5美丽首都——北京名胜 实训6世界名车——劳斯莱斯 实训7答辩报告——毕业论文 第14章计算机网络基础与应用 实训1架设家庭无线网 实训2申请免费邮箱 实训3申请QQ号 实训4网上开店 实训5下载并安装阅读器软件 实训6电子文献信息检索与阅读 第三部分测试篇 测试题1 测试题2 测试题3 测试题4 测试题5 附录全国计算机等级考试(级) 考试指导 考试大纲 参考文献 模拟试题

<<计算机应用基础实训>>

章节摘录

版权页：插图：【学习提示】在本次实训中，应能灵活运用Word应用程序的标签向导和文本框两种方法创建个人名片，会插入图片对象，会输入与编辑文字信息，会设置字符格式，能进行名片的打印设置，从而培养较好的动手能力、知识运用和协作能力。

实训5毕业论文的制作【学习目标】1.知识目标 熟悉毕业论文的页面设置方法。

熟悉Word文字编辑与排版的操作方法。

熟悉样式的应用方法。

熟悉自动生成目录的操作方法。

2.技能目标 具备对文档进行页面设置的能力。

具备对长文档进行编辑排版的能力。

具备对长文档设置不同级别标题的能力。

具备对长文档创建目录的能力。

【任务描述】对一篇未设置格式的毕业论文进行排版，使其符合高校毕业论文格式的基本要求。

【任务分析】毕业论文包括封面、中英文摘要，自动生成的目录、正文、参考文献及致谢等几部分。

能在Word中对文档的各部分设置不同级别的标题，对文档的字符和段落进行编辑与排版，对文档进行页面设置，能自动生成长文档的目录。

【任务实现】1.版面设置 选择菜单“文件” “页面设置”命令，在弹出的“页面设置”对话框的“纸张”选项卡中设置纸张大小为A4。

在“页边距”选项卡中设置上、下、左、右页边距分别为30 mm、25 mm、30 mm、25 mm。

装订线位置在左侧，距页边10 mm。

2.行距设置 选择文档，选择菜单“格式” “段落”命令，在弹出的“段落”对话框中设置“行距”为“1.5倍行距”。

3.设置论文各部分的编排样式及字体、字号 文头。

内容为“××大学本科毕业论文”，并设置格式为封面顶部居中、小二号、华文行楷。

论文标题。

与文头间空一行，并设置格式为小一号、黑体、居中（如果加论文副标题，则设置为小二号、黑体、紧挨正标题下居中、文字前加破折号）。

选择菜单“格式”—“段落”命令，在弹出的“段落”对话框中设置“行距”为“固定值”、“40磅”，这是论文标题以下的行距。

作者、学院名称、专业、年级、指导教师、日期。

设置格式为小三号、黑体，后面输入内容的地方加下画线标明、8个汉字的长度，所输入的内容统一设置为三号、楷体_GB2312、各占一行、居中对齐、下面空两行。

内容提要及关键词。

紧接封面后另起页（按Ctrl+Enter组合键），版式和字号按正文要求设置。

其中，内容提要的标题部分设置为黑体，内容部分设置为宋体，段首空两格；关键词与内容提要两部分间隔两行，关键词的标题部分设置为黑体，内容部分设置为宋体，关键词间空一格。

正文文字。

另起一页，正文文字设置为小四号、宋体、每段首行缩进两个字符、单倍行距。

正文中标题。

分别选择引言和章名，在“格式”工具栏中设置样式为“标题1”；选择章下面各节的标题，在“格式”工具栏中设置样式为“标题2”；选择节以下的三级标题，在“格式”工具栏中设置样式为“标题3”。

<<计算机应用基础实训>>

编辑推荐

《计算机应用基础实训》既可作为普通高等院校和高职高专学生学习计算机文化基础课程的实训教材，也可作为全国计算机等级考试（ 级）的指导教材，还可作为计算机操作人员和爱好者的技术参考书。

<<计算机应用基础实训>>

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>