

## <<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：9787711511124

10位ISBN编号：7711511124

出版时间：2003-12-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：李耀伟 主编,温晓军 等编

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教程>>

### 内容概要

本书主要内容包括Windows 2000、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000和Internet基础知识等。其特点是将知识点融合在各案例中，重点训练读者动手操作的能力和解决具体问题的能力。本书中的案例有一定的连贯性，读者可以通过案例的练习掌握书中的内容。

本书既可以作为高职高专计算机应用基础的实训指导书，也可以作为全国等级考试的参考书。

## <<计算机应用基础实训教程>>

### 书籍目录

#### 第1章 Windows 2000

##### 1.1 创建文件及文件夹

练习：创建个人文件夹及文件

##### 1.2 管理文件及文件夹

练习：管理个人文件夹

##### 1.3 资源管理器的设置

练习1：设置文件(夹)图标显示及排列方式

练习2：设置显示/隐藏具有隐藏属性的文件(夹)以及显示/隐藏已知文件类型的扩展名

练习3：搜索文件

##### 1.4 网上邻居

练习1：文件夹共享及设置访问权限

练习2：映射及断开网络驱动器

#### 第2章 Word 2000

##### 2.1 创建文件

练习1：创建一个文档

练习2：文档更名保存及设置密码

##### 2.2 页面设置和字符格式设定

练习1：设置页面格式

练习2：设置字符格式

练习3：预览与打印

练习4：查找与替换字符

练习5：用模板建立文件

##### 2.3 设置段落格式

练习1：设置缩进、间隔与对齐方式

练习2：使用页眉和页脚

练习3：项目符号和编号

##### 2.4 插入对象

练习：在文档中插入图像

##### 2.5 创建表格

练习1：创建一个新表格

练习2：编辑表格的基本操作

练习3：表格综合练习

#### 第3章 Excel 2000

##### 3.1 Excel 2000基本操作

练习1：建立并使用工作簿模板

练习2：工作表的数据录入

练习3：工作表的编辑与处理

##### 3.2 工作表格式化

练习：单元格格式设置

##### 3.3 公式与函数的使用

练习1：简单公式和函数的使用

练习2：数据的引用及复杂函数的使用

##### 3.4 Excel图表

练习：图表的编辑与修饰

##### 3.5 工作表的数据库操作

## <<计算机应用基础实训教程>>

练习：工作表的数据分析

3.6 工作簿和工作表的保护

练习：工作簿和工作表的保护

3.7 打印工作表

练习：页面设置及打印设置

第4章 PowerPoint 2000

4.1 自己动手制作演示文稿

练习1：使用内容提示向导制作演示文稿

练习2：自己动手制作演示文稿

4.2 美化演示文稿

练习1：对演示文稿的配色方案和文字进行修饰、在演示文稿中插入图片

练习2：在演示文稿中插入表格

练习3：插入组织结构图

练习4：用母版来统一演示文稿的风格

4.3 使幻灯片更生动

练习1：设置幻灯片的动画效果

练习2：在演示文稿中使用超级链接

练习3：设置幻灯片切换和排练计时

第5章 Internet

5.1 IE的基本操作

练习1：Web地址栏的使用

练习2：Web页面的打印设置

练习3：Internet服务程序

5.2 IE的应用

练习1：“链接”栏以及“历史”按钮的使用

练习2：将Web页地址添加到收藏夹

练习3：在收藏夹中创建新文件夹

练习4：整理收藏夹

5.3 Outlook Express的使用

练习1：电子邮件的撰写与发送

练习2：邮件账号的设置

练习3：收件箱与发件箱的使用

练习4：通讯簿的使用

第6章 综合

6.1 全国计算机等级考试上机考试介绍(一)

6.2 全国计算机等级考试上机考试介绍(二)

6.3 答题技巧

6.4 模拟考题

<<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>