

<<计算机基础实训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机基础实训教程>>

13位ISBN编号：9787304044732

10位ISBN编号：730404473X

出版时间：2010-3

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：高睿

页数：144

字数：191000

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>

## <<计算机基础实训教程>>

### 内容概要

本书以“应用为主、技能培养”为原则，每章安排了若干与生活紧密结合、与企业应用环境相符的实训项目，力求通过这些实训内容的反复训练，使学生牢固掌握企业所需的计算机操作技能。

本书的主要内容包括以下四部分：第1章为Windows

XP的使用，主要结合Windows XP介绍主流操作系统的基本操作方法和实用功能；第2章为文字编辑与排版，主要介绍使用Word

2003进行文字编辑、排版、表格制作的操作方法；第3章为电子表格处理，主要介绍使用Excel

2003进行表格和图表制作、数据处理的操作方法；第4章为多媒体演示文稿制作，主要介绍PowerPoint 2003的操作方法。

本书以实例贯穿全书，力求深入浅出、图文并茂、通俗易懂。

本书既可作为高职高专学生的计算机课程入门教材，也可作为各类初学计算机人员的培训用书和自学教材。

## <<计算机基础实训教程>>

### 书籍目录

#### 第1章 Windows XP的使用

##### 实训1 基本操作与键盘指法练习

任务1 认识键盘上的键位分布

任务2 练习主要功能键操作

任务3 击键指法

任务4 指法练习

##### 实训2 计算机汉字输入练习

任务1 搜狗拼音输入法

任务2 中文输入练习

##### 实训3 Windows XP的基本操作

任务1 启动Windows XP

任务2 退出Windows XP

任务3 使用鼠标

任务4 Windows XP窗口操作

任务5 任务栏的操作

任务6 桌面的基本操作

任务7 “开始”菜单的设置

任务8 操作练习

##### 实训4 Windows XP的程序管理

任务1 启动与运行程序

任务2 程序间切换

任务3 关闭程序

任务4 创建程序的快捷方式

任务5 操作练习

##### 实训5 文件和文件夹管理

任务1 建立文件夹

任务2 复制和更名文件夹

任务3 复制和更名文件

任务4 删除和移动文件

任务5 隐藏和搜索文件或文件夹

任务6 操作练习

##### 实训6 磁盘的管理和维护

任务1 磁盘管理

任务2 磁盘维护工具的使用

任务3 操作练习

##### 实训7 Windows XP网络操作

任务1 安装网络组件

任务2 共享（取消共享）用户自己计算机上的资源

任务3 从“添加新硬件”图标安装网络适配器

任务4 浏览网络上的资源

任务5 把网络共享文件夹映射（取消映射）为本机网络驱动器

任务6 使用网络资源

任务7 操作练习

##### 课后练习

#### 第2章 文字编辑与排版

## <<计算机基础实训教程>>

### 实训1 Word文档管理

任务1 利用Word新建文档并保存

任务 继续了解并熟悉Word窗口的各种要素

任务3 练习字块操作和查找替换操作

### 实训2 Word基本编辑与排版

任务1 编辑文本与设置格式

任务2 复制与删除文本

任务3 分栏操作

任务4 插入“页眉和页脚”

任务5 打印文档

### 实训3 图文混排

任务1 插入图片并形成图文混排的效果

任务2 设置图片水印效果

任务3 设置首字下沉效果

任务4 利用表格进行版面的设计

### 实训4 表格的应用

任务1 创建表格

任务2 合并单元格创建表格框架

任务3 输入表格的内容

任务4 调整表格的行高和列宽

任务5 利用特殊符号修饰单元格中的文字

任务6 修饰表格

### 实训5 利用Word制作请柬

任务1 页面设置

任务2 设置边框和分栏

任务3 插入图形

任务4 插入艺术字

任务5 使用背景

任务6 制作封面

任务7 打印请柬

### 实训6 制作名片

### 实训7 制作协议书

### 实训8 制作个人简历

### 实训9 制作信纸模板

### 实训10 制作学生成绩单

任务1 制作学生成绩电子表格

任务2 制作成绩单的样稿

任务3 邮件合并制作成绩报告单

### 实训11 教案的制作

任务1 样式的使用

任务2 利用模板创建文档

任务3 自动生成目录

任务4 加入批注

任务5 文档修订

任务6 更新版本

任务7 演示文稿的制作

### 课后练习

## <<计算机基础实训教程>>

### 第3章 电子表格处理

#### 实训1 简单工作表制作

- 任务1 建立电子表格
- 任务2 使用公式进行计算
- 任务3 设置工作表的格式
- 任务4 管理工作表

#### 实训2 Excel图表操作

- 任务1 创建毕业分配表
- 任务2 修饰毕业分配表
- 任务3 创建柱形图
- 任务4 将2005年和2009年两个数据系列制成饼图

#### 实训3 公式与函数

- 任务1 设置数据的有效范围
- 任务2 利用公式计算成绩
- 任务3 创建嵌套公式计算课程总评成绩
- 任务4 使用条件格式醒目显示重要数据

#### 实训4 学生成绩表

- 任务1 利用函数计算总分
- 任务2 排名次
- 任务3 统计成绩
- 任务4 确定补考和奖学金名单
- 任务5 绘制圆饼图

#### 实训5 学生档案管理

- 任务1 建立学生档案表
- 任务2 管理学生档案
- 任务3 查看学生档案

#### 实训6 公司日常费用统计

- 任务1 制作公司日常收支情况表
- 任务2 统计收支情况

#### 实训7 商场销售数据处理

- 任务1 查找家电的售价
- 任务2 分类汇总销售额和毛利润
- 任务3 用两轴线—柱图表示各季度的销售额和毛利润

#### 课后练习

### 第4章 多媒体演示文稿制作

#### 实训1 演示文稿的建立

- 任务1 创建演示文稿
- 任务2 增加一张“竖排文本”版式的幻灯片
- 任务3 在“空白”版式上制作幻灯片
- 任务4 修饰幻灯片中的文字
- 任务5 操作练习

#### 实训2 幻灯片中对象的加工与处理

- 任务1 插入图片
- 任务2 图片效果的处理
- 任务3 图形的简单加工
- 任务4 操作练习

#### 实训3 幻灯片的动画和超链接

<<计算机基础实训教程>>

任务1 创建动画和超链接

任务2 操作练习

课后练习

参考文献

<<计算机基础实训教程>>

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>