

<<大学计算机基础实验与实训教程>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机基础实验与实训教程>>

13位ISBN编号：9787564303396

10位ISBN编号：7564303395

出版时间：2009-8

出版时间：西南交通大学出版社

作者：刘晓英，刘麟 主编

页数：148

字数：244000

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>

<<大学计算机基础实验与实训教程>>

内容概要

本书面向的对象主要是高职高专学生，同时也非常适合计算机入门者进行自学。

本书包含了大量针对性很强的实验和技能实训以及全国计算机等级考试（一级）试题，可供参加等级考试的考生作为参考资料。

本书内容取材力求少而精，表达方式力求简洁明了，语言力求通俗易懂。

本书既适于自学又适应教学，希望能对读者进行高效率的学习有所帮助。

本书的取材和编排充分考虑了自学、教学和实践的需要，实现了理论和实践的有机结合，实验内容由浅入深、层次分明，实验的目的、内容和要求简单明了，对于有些难度的地方或内容都给出了相应的提示，技能实训部分还提供了操作步骤。

书籍目录

第一部分 上机实验

第一章 中文Windows XP操作系统

实验1 Windows基本操作

一、实验目的

二、实验内容

实验2 Windows资源管理器的使用

一、实验目的

二、实验内容

实验3 Windows控制面板的使用

一、实验目的

二、实验内容

第二章 中文字处理软件Word 2003

实验1 Word基本操作

一、实验目的

二、实验内容

三、技能进阶

实验2 Word模板的应用——简历制作

一、实验目的

二、实验内容

三、技能进阶

实验3 Word基本排版

一、实验目的

二、实验内容

三、技能进阶

实验4 Word进阶提高一样式的应用

一、实验目的

二、实验内容

三、技能进阶

实验5 Word综合排版(1)

一、实验目的

二、实验内容

三、技能进阶

实验6 Word综合排版(2)

一、实验目的

二、实验内容

三、技能进阶

实验7 Word综合排版(3)

一、实验目的

二、实验内容

三、技能进阶

实验8 Word表格操作

一、实验目的

二、实验内容

三、技能进阶

第三章 电子表格制作软件Excel 2003

<<大学计算机基础实验与实训教程>>

实验1 Excel基本操作

- 一、实验目的
- 二、实验内容
- 三、技能进阶

实验2 公式与函数

- 一、实验目的
- 二、实验内容
- 三、技能进阶

实验3 工作表中的数据统计

- 一、实验目的
- 二、实验内容
- 三、技能进阶

实验4 图表操作

- 一、实验目的
- 二、实验内容
- 三、技能进阶

第四章 演示文稿制作软件PowerPoint 2003

实验1 PowerPoint基本操作

- 一、实验目的
- 二、实验内容

实验2 PowerPoint高级编辑(1)

- 一、实验目的
- 二、实验内容

实验3 PowerPoint高级编辑(2)

- 一、实验目的
- 二、实验内容

第五章 Internet应用

实验1 IE浏览器的使用

- 一、实验目的
- 二、实验内容
- 三、技能提高

实验2 利用IE进行网络资源下载

- 一、实验目的
- 二、实验内容
- 三、技能提高

第二部分 技能实训

实训1 明信片的制作

- 一、实训目的
- 二、实训内容
- 三、操作步骤

实训2 几种特效字的制作

- 一、实训目的
- 二、实训内容

实训3 综合排版应用

- 一、实训目的
- 二、实训内容

实训4 手抄报设计

<<大学计算机基础实验与实训教程>>

一、实训目的

二、实训内容

三、操作步骤

实训5 自动批量信封的制作

一、实训目的

二、实训内容

三、操作步骤

实训6 利用Office制作函数图像

一、实训目的

二、实训内容

实训7 PowerPoint高级应用

一、实训目的

二、实训素材

三、操作步骤

第三部分 全国计算机等级考试(一级)理论题及答案与解析

第一套

第二套

第三套

第四套

第五套

第六套

第七套

第八套

第四部分 全国计算机等级考试模拟试题

一级MS Office样题(一)

一级MS Office样题(二)

附录1

附录2

参考文献

章节摘录

三、文字处理软件的功能和使用 1. 字表处理软件的基本概念, 中文Word的基本功能、运行环境、启运和退出。

2. 文档的创建、打开和基本编辑操作, 文本的查找与替换, 文档视图的使用, 文档菜单、工具栏与快捷键的使用, 多窗口和多文档的编辑。

3. 文档的保存、保护、复制、删除、插入和打印。

4. 字体格式设置、段落格式设置和页面设置等基本排版操作技术。
打印预览和打印。

5. Word的对象操作: 对象的概念及种类, 图形、图像(片)对象的编辑与修饰, 文本框的使用。

6. Word表格制作功能: 表格创建与修饰, 表格单元格的拆分与合并, 表格中数据的输入与编辑, 数据的排序和计算。

四、电子表格软件的功能和使用 1. 电子表格的基本概念和基本功能, 中文Excel的功能、运行环境、启动和退出。

2. 工作簿和工作表的基本概念和基本操作, 工作簿和工作表的建立、保存和退出, 数据输入和编辑, 工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动, 工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。

3. 工作表的格式化, 包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式、使用样式、自动套用格式和使用模板等。

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>