

<<计算机应用基础>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础>>

13位ISBN编号：9787040262681

10位ISBN编号：7040262681

出版时间：2009-6

出版时间：高等教育出版社

作者：王爱民 编

页数：225

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>>

前言

本书是与普通高等教育“十一五”国家级规划教材《计算机应用基础（第3版）》配套使用的实验指导与测试用书。

本书编写的主要目的是方便教师的教学和学生的学习。

本书分为实验篇、操作测试篇和基础知识测试篇。

在实验篇中，根据大学计算机教育的基本目标，共安排了31个实验。

其中预备实验2个；windows XP操作系统实验3个；Word 2003字处理软件实验5个；Excel 2003数据处理软件实验4个；Power Point 2003演示文稿软件实验4个；计算机网络与安全实验6个；Authorware基础实验3个；Flash MX的使用实验2个；Photoshop CS基础实验2个。

在操作测试篇中，对应实验内容，综合了教材讲授内容要点和“全国计算机等级考试”（一、二级）的相应知识点，选编了9套操作测试题，供学生在学习结束时自我测试使用，以便巩固所学知识。

在基础知识测试篇中，选编了9个知识模块对应的9套测试题，使学生在学习结束时，能够对教材每一章节内容（及其一、二级“全国计算机等级考试”相应知识点）的要点、概念、基础知识的掌握程度进行自我测试。

书中关于计算机网络的实验，要求有相应的网络环境（如校园网）才能实现。

各学校可以根据实际的实验环境和学时等因素，对实验内容进行选取。

负责本书编写工作的有王爱民、杨庆祥、李秀芹、郝红旗、齐晖、朱家义老师，李秀丽、孙高飞、韩毅、李爱玲、周晏、冯意玲、韩晓琴、孙亦博、闫晓婷、邹健等老师参加了部分编写工作，全书的统稿工作由王爱民、杨庆祥教授完成。

<<计算机应用基础>>

内容概要

《计算机应用基础（第3版）实验指导与测试》是与普通高等教育“十一五”国家级规划教材《计算机应用基础（第3版）》配套使用的实验指导与测试用书。

全书分为实验篇、操作测试篇和基础知识测试篇。

在实验篇中，给出了与主教材对应的实验，内容涉及计算机硬件、操作系统、办公软件、网络与安全、视频编辑、动画制作以及图像处理；在操作测试篇和基础知识测试篇中，综合了与主教材讲授内容要点和“全国计算机等级考试”的相应知识点，分别选编了多套操作测试题、基础知识测试题，学生在学习结束时，可以对主教材每一章节内容（或者“全国计算机等级考试”相应知识点）的要点、概念、基础知识的掌握程度进行自我测试。

<<计算机应用基础>>

书籍目录

第1篇 实验篇1.1 预备实验实验一 指法练习实验二 微型计算机系统组成1.2 Windows XP操作系统实验实验一 Windows XP基本操作实验二 文件系统和资源管理实验三 Windows的其他操作1.3 Word 2003字处理软件实验实验一 文档的基本操作实验二 文档的编辑与排版实验三 制作表格实验四 插入图形与文本框实验五 Word的其他功能1.4 Excel 2003数据处理软件实验实验一 工作簿和工作表的操作实验二 工作表中的常用运算实验三 数据图表化实验四 数据管理及页面设置1.5 PowerPoint 2003演示文稿软件实验实验一 创建演示文稿实验二 幻灯片的编辑实验三 幻灯片的动画与超级链接实验四 演示稿的打印、打包及与Word文档转换1.6 计算机网络与安全实验实验一 Windows XP的网络功能实验二 网络互连实验三 浏览器的使用实验四 收发电子邮件实验五 网页制作与站点操作及发布实验六 系统安全与杀毒软件使用1.7 Authorware基础实验实验一 Authorware界面和文件操作实验二 Authorware图标设置实验三 Authorware应用1.8 Flash MX的使用实验实验一 Flash基本操作实验二 简单的动画制作1.9 Photoshop CS基础实验实验一 Photoshop基本操作实验二 综合效果设计举例第2篇 操作测试篇2.1 Windows XP操作系统操作测试题2.2 Word 2003字处理软件操作测试题(一) 2.3 Word 2003字处理软件操作测试题(二) 2.4 Word 2003字处理软件操作测试量(三) 2.5 Excel 2003数据处理软件操作测试题2.6 PowerPoint 2003演示文稿软件操作测试题2.7 Authorware基础操作测试题2.8 Flash MX的使用操作测试题2.9 Photoshop CS基础操作测试题第3篇 基础知识测试篇3.1 计算机基础测试题3.2 Word基础测试题3.3 操作系统基础测试题3.4 Excel基础测试题3.5 计算机网络与安全基础测试题3.6 PowerPoint基础测试题3.7 Flash MX基础测试题3.8 Photoshop基础测试题3.9 Access数据库基础测试题基础知识测试题参考答案

章节摘录

如果用户想把修改后的内容保存到另外一个文件时，就需要执行“文件”菜单中的“另存为”命令，在弹出的“另存为”对话框中的操作同新建文档进行保存的操作一样。

(3) 自动保存 [小技巧]为防止突然断电或其他事故造成的文档内容丢失，Word提供了在指定时间间隔中为用户自动保存文档的功能。

[步骤] 在需要设置自动保存的文档窗口中选择“工具”菜单中的“选项”命令，或在进行保存操作时弹出的“另存为”对话框中选择“工具”菜单中的“保存选项”命令，弹出如图1.3.5所示的对话框；选择“保存”选项卡，其中有一项是“自动保存时间间隔”，选中这一项（有“V”标志），并设置自动保存时间，最后单击“确定”按钮退出即可。

4. 关闭文档和打开Word文档 (1) 关闭Word文档 [步骤] 单击标题栏上的“关闭”按钮，或执行“文件”菜单中的“关闭”命令，或指向任务栏上对应按钮右击在弹出的快捷菜单中执行“关闭”命令。

如果该文件还未执行最后的保存命令，则弹出如图1.3.2所示的窗口。

“是否要保存修改的结果？”

单击“是”按钮保存并关闭Word文档，单击“否”按钮不保存并关闭Word文档，单击“取消”按钮，则重新返回文件编辑窗口。

所有Word文档关闭后，再退出Word2003窗口。

(2) 打开Word文档

<<计算机应用基础>>

编辑推荐

其他版本请见：《普通高等教育“十一五”国家级规划教材配套参考书：计算机应用基础（第3版）实验指导与测试》

<<计算机应用基础>>

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>