

图书基本信息

书名：<<普通高等教育十一五国家级规划教材>>

13位ISBN编号：9787563637164

10位ISBN编号：7563637168

出版时间：2012-7

出版时间：山东省教育厅 中国石油大学出版社 (2012-07出版)

作者：山东省教育厅 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>



## 书籍目录

第1章信息技术与计算机文化 实验一微机硬件系统的组装 实验二WindowsXP操作系统安装 综合练习  
第2章WindowsXP操作系统 实验一WindowsXP的基本操作 实验二WindowsXP的搜索功能 实验三定制用户的工作环境 实验四运行程序和打开文档 实验五WindowsXP文件与文件夹的管理 实验六WindowsXP综合实验 综合练习 第3章字处理软件Word2003 实验一Word2003文档的基本操作 实验二文档格式化与排版 实验三表格的制作 实验四Word的图文混排功能 实验五Word文档的版面设计及打印 实验六Word2003综合实验 综合练习 第4章电子表格系统Excel2003 实验一Excel文档建立及基本操作 实验二工作表的管理 实验三工作表的编辑及格式化 实验四数据库管理功能 实验五图表的建立与编辑 实验六文档的编排与打印 实验七Excel2003综合实验 综合练习 第5章演示文稿软件PowerPoint2003 实验一创建新演示文稿 实验二幻灯片的格式化及外观修饰 实验三演示文稿的动画效果和动作设置 实验四演示文稿中图表的应用 综合练习 第6章数据库技术与应用 实验一数据库及表的创建 实验二查询设计 实验三窗体设计 实验四创建报表 综合练习 第7章计算机网络基础 实验一了解计算机网络 实验二在WindowsXP中设置共享资源 实验三TCP / IP常用工具诊断命令 实验四FTP服务器搭建及FTP服务访问 实验五电子邮箱的申请及使用 实验六使用Foxmail收发电子邮件 综合练习 第8章网页制作——个人博客系统 实验一HTML初体验——个人资料 实验二网页文件编辑与美化 实验三设置超级链接 实验四制作导航栏 实验五制作“相册”页面 实验六使用框架组织页面 实验七网页的发布与维护 综合练习 第9章多媒体技术基础 实验一音频文件处理 实验二图片管理软件ACDSee 实验三字幕文件制作 实验四视频分割及视频格式转换 综合练习 第10章信息安全 实验一360杀毒软件的使用 实验二WindowsXP中的账户安全设置 实验三Windows防火墙的设置 实验四为常用Office文档设置密码 综合练习 附录1山东省高等学校《计算机文化基础》(WindowsXP+Office2003)考试大纲 附录2山东省高校非计算机专业计算机教学考试学生端正式考试版 附录3ASCII码

章节摘录

版权页：插图：20.对编辑的Word文件可以加上摘要信息，其输入方法是\_\_\_\_\_。

A.在“文件”菜单的“属性”中输入 B.在“另存为”对话框中输入 C.在“工具”菜单的“选项”中输入 D.无法加入

21.在Word环境下，在编辑文本中不可以插入\_\_\_\_\_。

A.文本 B.图片 C.系统文件 D.表格

22.下列关于Word打印操作的说法正确的是\_\_\_\_\_。

A.在Word开始打印前可以进行打印预览 B.Word的打印过程一旦开始，在中途无法停止打印 C.打印格式由Word自己控制，用户无法调整 D.Word每次只能打印一份文稿

23.下列关于Word文档的说法正确的是\_\_\_\_\_。

A.Word文档必须先命名，再录入 B.Word可以同时编辑多个文档 C.用Word生成的文档只能是.doc或者是.dot类型 D.可以用“另存为”命令，将正在编辑的文档存为其他任意格式

24.下列功能Word不支持的是\_\_\_\_\_。

A.为文件设置密码，防止他人修改 B.分栏 C.制作数据图表 D.制表

25.在Word环境下，删除文本框时，\_\_\_\_\_。

A.只删除文本框内的文本 B.只能删除文本框边线 C.文本框边线和文本都被删除 D.在删除文本框以后，正文不会进行重排

26.使用艺术字可使文本产生特殊效果。

应选择菜单栏中的“插入”，然后再选择\_\_\_\_\_。

A.图片 B.文本框 C.对象 D.图文框

27.在word的表格中，每一个单元格文本的横向对齐可以单击\_\_\_\_\_中的横向对齐按钮。

A.“常用”工具栏 B.“格式”工具栏 C.“页眉/页脚”工具栏 D.“自由表格”工具栏

28.Word的“文件”菜单中可以显示最近打开过的文件个数，其设置方法为\_\_\_\_\_。

A.在“文件”菜单中直接设置 B.在“另存为”对话框中进行设置 C.在“工具”菜单的“选项”命令中进行设置 D.以上说法都不对

29.在wbrd环境下，移动正文的一部分到另一个位置时，正确的说法是\_\_\_\_\_。

A.选择要移动的正文，再使用Ctrl+X键 B.选择要移动的正文，再使用Ctrl+V键 C.选择要移动的正文，再使用Ctrl+C键 D.选择要移动的正文，再使用Ctrl+X键，移动光标到粘贴的位置再用Ctrl+V键

30.在Word编辑状态下，可以使插入点快速移到文档首部的组合键是\_\_\_\_\_。

A.Ctrl+Home B.Alt+Home C.Home D.PageUp

31.Word应用软件可以\_\_\_\_\_。

A.打开一个文件 B.打开文本文件和系统文件 C.同时打开多个文件 D.最多打开5个文件

32.以下关于Word模板的说法正确的是\_\_\_\_\_。

A.Word文档的模板一旦指定就不能修改 B.所谓模板，就是各种样式的集合 C.所有Word文档都是基于模板而建立的 D.当使用“格式”菜单中的“样式库”命令时，文档模板随样式一起修改

33.关于Word文件，下列叙述正确的是\_\_\_\_\_。

A.文档中任何两行之间的距离都是不可以改变的 B.文档中一行上的文字不能有不同字体和大小 C.不能将整个段落加上边框，边框只对文本框有效 D.段落文字可以具有不同的前景色和背景色

34.在Word环境下，在文本中插入的图像\_\_\_\_\_。

编辑推荐

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>