

<<计算机应用基础习题与上机指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础习题与上机指导>>

13位ISBN编号：9787564124229

10位ISBN编号：7564124229

出版时间：2010-9

出版时间：东南大学出版社

作者：张卓云，史志英，吴俊强 编

页数：217

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>

<<计算机应用基础习题与上机指导>>

前言

本书是东南大学出版社出版的《计算机应用基础》的配套上机实验与习题教材，本书特点鲜明，力求基于理论，注重实际应用，强化综合应用操作技能。

本书主要由两大部分组成，上机实验指导篇与习题篇。

上机实验指导篇内容紧扣主教材，与课堂教学相辅相成，操作简捷，步骤详细，具有针对性。

该篇主要包括windows XP操作系统、Word 2003文字处理、Excel 2003电子表格、PowerPoint 2003的使用、Internet的基础等五部分的上机实验指导。

每个实验都包含实验目的、实验内容、上机练习三部分，帮助读者更好的掌握相关操作，并且每个实验在一次实验课内基本能够完成。

习题篇涉及全国计算机等级考试一级MS Office和一级B考试的全部内容，包括选择题、综合操作题、模拟试题等三部分。

需要注意的是，报考一级B科目的考生，不需要复习PowerPoint操作题。

本书由史志英、吴俊强主编，张卓云主审。

参与本教材编写的教师均为一线专业教师。

上机实验指导篇第一部分由史志英编写，第二部分由王明芳编写，第三部分由吴俊强编写，第四部分由赵翠萍编写，第五部分由顾宇明编写；习题篇及附录由史志英编写。

由于水平所限，书中难免有不当和疏漏之处，恳请读者在使用过程中批评指正。

<<计算机应用基础习题与上机指导>>

内容概要

《计算机应用基础习题与上机指导（第2版）》是东南大学出版社出版的《计算机应用基础》的配套上机实验与习题教材，主要由两大部分组成，上机实验指导篇与习题篇。

上机实验指导篇主要包括Windows xP操作系统、Word 2003文字处理、Excel2003电子表格、PowerPoint 2003演示文稿、Internet的基础等五部分的上机实验指导。

习题篇涉及全国计算机等级考试一级MS Office和一级B考试的全部内容，包括选择题、综合操作题、模拟试题等三部分。

《计算机应用基础习题与上机指导（第2版）》适用于参加全国计算机等级考试一级MS Office和一级B的考生，也可作为高职高专院校计算机应用基础教育的配套上机实验、练习题和考试题使用。

<<计算机应用基础习题与上机指导>>

书籍目录

上机实验指导篇第1部分 Windows xP操作系统实验1-1 windows XP基本知识实验1-2 windows XP基本操作实验1-3 WindoWS XP系统的基本配置与控制第2部分 Word 2003文字处理实验2-1 文档的基本编辑和排版实验2-2 设置文本格式（一）实验2-3 设置文本格式（二）实验2-4 表格的制作实验2-5 对象的插入与文档打印第3部分 Excel 2003电子表格实验3-1 Excel 2003的基本操作实验3-2 公式与函数的使用实验3-3 工作表格式化实验3-4 工作表与工作簿管理实验3-5 数据库管理实验3-6 Excel 2003图表功能第4部分 PowerPoint 2003的使用实验4-1 演示文稿的基本操作实验4-2 演示文稿的格式化与修饰实验4-3 动画和超级链接技术实验4-4 演示文稿的放映和打印第5部分 Internet的基础实验5-1 Web浏览实验5-2 电子邮件习题篇第1部分 选择题第2部分 综合操作题第3部分 模拟试题附录1 全国计算机等级考试一级MSOffice考试大纲附录2 全国计算机等级考试一级B考试大纲

章节摘录

(5) 磁盘属性的查看等操作。

(6) 中文输入法的安装、删除和选用、显示器的设置。

(7) 快捷方式的设置和使用。

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

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、段落格式和页面格式等文档编排的基本操作,页面设置和打印预览。

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的表格制作功能:表格的创建与修饰,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的基本功能、运行环境、启动和退出。

2.工作簿和工作表的基本概念,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。

4.单元格绝对地址和相对地址的概念,工作表中公式的输入和复制,常用函数的使用。

5.图表的建立、编辑和修改以及修饰。

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>