

# 《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

出版社：中央广播电视大学出版社

作者：高睿

页数：144

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《计算机基础实训教程》

## 内容概要

《全国高职高专通识课类规划教材·计算机基础实训教程》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。《全国高职高专通识课类规划教材·计算机基础实训教程》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。

《全国高职高专通识课类规划教材·计算机基础实训教程》以实例贯穿全书，力求深入浅出、图文并茂、通俗易懂。《全国高职高专通识课类规划教材·计算机基础实训教程》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。

## 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

#### 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

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

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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)