

《计算机公共基础教程实训指导》

图书基本信息

书名：《计算机公共基础教程实训指导》

13位ISBN编号：9787040225402

10位ISBN编号：7040225409

出版时间：2008-5

出版社：高等教育出版社

页数：191

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

《计算机公共基础教程实训指导》

前言

本书是普通高等教育“十一五”国家级规划教材《计算机公共基础教程（第三版）》的配套实训指导，内容涵盖《2008年全国计算机等级考试考试大纲》中要求的知识点。本书在保持第二版编写风格的基础上，根据《计算机公共基础教程（第三版）》的章节顺序，结合编者多年教学实践经验和读者反馈意见，对各章节内容做了相应的调整、完善与补充，对所有软件版本进行了全面升级。

全书分7章共23个实训，主要内容包括：windows xP中文操作系统（3个实训）、计算机网络与Internet应用（3个实训）、中文文字处理软件Word 2003（6个实训）、中文电子表格软件Excel 2003（4个实训）、演示文稿制作软件PowerPoint 2003（2个实训）、网页制作软件FrontPage2003（1个实训）、常用工具软件的使用（4个实训），书后附有大量模拟试题及参考答案（含两套上机操作练习题）。本书重点在于着力培养读者‘的实际操作能力，提高应用技能。其编写风格是，将各章知识点总结提炼成几个具体操作实训，在每个实训中，首先提出实训目的，让读者知道本次实训要达到的目标，复习有关的知识点；其次是实训内容，让读者了解本次实训“做什么”，做出什么结果；最后是实训指导，以具体的实例详细叙述本次实训内容的实际操作方法与步骤，使读者知道“怎样做”。每个实训通过以点带面的实例操作指导，使读者进一步巩固所学知识，提高解决实际问题的能力。

为了兼顾读者参加各类计算机水平考试或计算机等级考试的需要，本书后面附有大量具有代表性的模拟试题（包括笔试题与上机操作题）及参考答案，有利于学生（考生）课后（考前）自我测试，加深并巩固所学知识点。本书由李存斌任主编，史瑞芳任副主编，各章主要编写人员为：袁晓红（第1章）、苏英如（第2章）、刘学艳（第3章）、朱丽丽（第4章）、丁琳（第5章）、史瑞芳、刘学艳（第6章及附录），其他参编人员还有高欣平、郭晓鹏、樊建平、王建军、马同涛、王恪铨、孙安黎、王丽娜、马伟、杨潇、李文、李伟、杨剑斌等。本书编写过程中得到了教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会委员黄心渊教授的指导和审阅，在此表示真诚的谢意。限于编者水平，书中难免存在疏漏和不足之处，恳请广大师生及读者批评指正。

《计算机公共基础教程实训指导》

内容概要

《计算机公共基础教程实训指导》分7章共23个实训，主要内容包括:WindowsXP中文操作系统(3个实训)、计算机网络基础与Internet应用(3个实训)、中文文字处理软件Word2003(6个实训)、中文电子表格软件Excel2003(4个实训)等内容。

《计算机公共基础教程实训指导》

书籍目录

第1章 Windows XP中文操作系统 实训1 windows XP桌面与窗口的基本操作 实训2 windows XP “资源管理器” 等的使用 实训3 Windows XP控制面板和常用附件程序 第2章 计算机网络基础与Internet应用 实训1 IE的使用方法 实训2 FlashGet的使用方法 实训3 BitComet的使用方法 第3章 中文文字处理软件Word 2003 实训1 Word的基本操作 实训2 Word的排版技术 实训3 表格制作与修饰 实训4 图形绘制与图文混排 实训5 样式与模板的创建与应用 实训6 邮件合并 第4章 中文电子表格Excel 2003 实训1 创建和编辑工作表 实训2 Excel数据库操作 实训3 Excel图表操作 实训4 工作表排版及打印操作 第5章 演示文稿制作软件PowerPoint2003 实训1 PowerPoint的基本操作 实训2 PowerPoint的高级操作 第6章 网页制作软件FrontPage 2003 实训 制作一个简单实用的网站 第7章 常用工具软件的使用 实训1 解压缩软件winRAR 实训2 千千静听的使用 实训3 抓图工具HyperSnap . DX 实训4 ACDSee的使用 附录 模拟试题及参考答案 附录A 笔试模拟试题及参考答案 附录B 上机操作模拟试题

章节摘录

单击“还原”按钮，可使窗口恢复为原来的大小，同时“还原”按钮变成“最大化”按钮。

单击“最小化”按钮，则窗口缩小成任务按钮，显示在任务栏上。在任务栏上，显示着所有打开窗口的任务按钮。

(3) 窗口的移动 操作方法：当窗口处于非最大化状态时，将鼠标指向窗口标题栏，按住鼠标左键，可将窗口拖动到所需位置。

(4) 窗口的缩放 操作方法：当窗口处于非最大化状态时，将鼠标指向窗口四边上的任意边角，鼠标指针变为斜向的双向箭头时，按住鼠标左键沿对角线方向拖动，则窗口在保持宽和高比例不变的情况下，大小随之调整。

当窗口处于非最大化状态时，将鼠标指向窗口上、下、左、右四个边框上，鼠标指针变为双向箭头时，按住鼠标左键拖动，则窗口大小随之调整。

(5) 窗口之间的切换 操作方法：双击打开“我的电脑”窗口，再打开附件中的“画图”程序窗口，该窗口为当前窗口，此时，“我的电脑”和“画图”两个窗口按钮都显示在任务栏上。单击任务栏上“我的电脑”窗口按钮，则“我的电脑”窗口成为当前窗口。再单击任务栏上“画图”任务按钮，则“画图”窗口又成为当前窗口。另外，按快捷键Alt+Esc或快捷键Alt+Tab（或单击各窗口暴露处），同样能在“画图”程序和“我的电脑”窗口之间进行切换。

《计算机公共基础教程实训指导》

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