

<<计算机应用基础实验指导与习题集>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实验指导与习题集>>

13位ISBN编号：9787040178111

10位ISBN编号：7040178117

出版时间：2006-7

出版时间：高等教育出版社

作者：柳青

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>

前言

计算机技术是当今世界发展最快和应用最广泛的科技领域。

随着计算机应用深入到社会的各个领域，计算机在人们工作、学习和生活的各个方面正发挥着越来越重要的作用。

计算机应用的基础知识已成为现代社会人们必修的基础文化课程，加强各级学校的计算机基础教育，在全社会普及计算机应用技术，是一项十分重要的任务。

为了适应计算机应用迅速发展和学校教学的需要，帮助读者更好地学习计算机应用的基础知识和基本技能，我们编写了这本教学辅助教材，与《计算机应用基础（Windows 2000+Office2000+WPS 2003）》（柳青，高等教育出版社）配套使用。

本书的主要内容包括习题集与实验指导两部分，内容涵盖计算机的基本知识、中文Windows2000 / XP的使用、文字处理软件Word 2000和WPS 2003、电子表格软件Excel 2000、计算机网络与Internet基础、演示文稿制作软件PowerPoint2000及微型机系统的管理与维护。

各章内容基本上独立，可根据实际情况选择学习。

本书着重计算机的基本知识和基本能力的培养，适于初学者学习，可作为应用型本科、高职高专以及成人高校各专业计算机基础课程的辅导教材，也可供各类计算机培训班和个人自学使用。

本书由柳青和沈明担任主编。

其中，第一部分主要由柳青编写，第二部分主要由沈明编写，赖步英编写了实验十九和实验二十。

全书由柳青负责统稿和定稿。

参加本书部分习题编写工作的还有范幸枝、李新燕、林福火、秦宗蓉等。

限于作者的水平，书中难免有不当之处，敬请指正。

<<计算机应用基础实验指导与习题集>>

内容概要

《计算机应用基础实验指导与习题集（Windows 2000+Office 2000+WPS 2003）》是与《计算机应用基础（Windows 2000+Office 2000+WPS 2003）》（柳青，高等教育出版社）配套的辅导教材。

全书分为习题集和实验指导两部分。

习题集部分共8章，内容包括：计算机基本知识、中文Windows 2000 / XP的使用、文字处理软件Word 2000、电子表格软件Excel 2000、文字处理软件WPS 2003、计算机网络与Internet基础、演示文稿制作软件PowerPoint 2000、微型机系统的管理与维护。

各章主要题型有判断题、选择题、填空题、操作题和综合应用题。

实验指导部分共24个实验，主要包括：键盘操作（1个实验）、Windows操作（3个实验）、Word 2000操作（6个实验）、Excel 2000操作（7个实验）、WPS 2003文字处理操作（2个实验）、计算机网络（3个实验）、演示文稿（PowerPoint 2000）操作（2个实验）。

《计算机应用基础实验指导与习题集（Windows 2000+Office 2000+WPS 2003）》着重计算机的基本知识和基本能力的培养，适于初学者学习，可作为应用型本科、高职高专以及成人高校各专业计算机基础课程的辅导教材，也可供参加全国计算机等级考试（一级）的读者复习参考，还可供各类计算机培训班和个人自学使用。

书籍目录

第一部分 习题集第1章 计算机基本知识第2章 中文Windows 2000/XP的使用第3章 文字处理软件Word 2000第4章 电子表格软件Excel 2000第5章 文字处理软件WPS 2003第6章 计算机网络与Internet基础 第7章 演示文稿制作软件PowerPoint 2000第8章 微型机系统的管理与维护第二部分 实验指导实验一 键盘的操作实验二 Windows基本操作实验三 Windows文件管理操作实验四 “附件”和“控制面板”的基本操作实验五 Word基本操作实验六 Word文档的编辑操作实验七 Word文档的格式化与排版实验八 Word表格制作实验九 Word图形操作实验十 Word其他功能的应用实验十一 Word综合练习实验十二 Excel 2000基本操作实验十三 Excel工作表的编辑与格式化实验十四 Excel公式与函数的应用实验十五 Excel数据表管理实验十六 Excel图表操作实验十七 Excel综合练习(一)实验十八 Excel综合练习(二)实验十九 WPS 2003文字处理实验二十 wPS 2003表格与图片操作实验二十一 Windows 2000对等网络的建立和使用实验二十二 Windows 2000拨号网络的建立与使用实验二十三 浏览器的使用实验二十四 演示文稿的建立及幻灯片的制作实验二十五 演示文稿的动画效果附录A Excel上机操作题原始工作表附录B Word实验样文参考文献

章节摘录

插图：实验三 Windows文件管理操作 一、实验目的和要求 1.掌握“我的电脑”和“资源管理器”的基本操作。

2.掌握文件和文件夹的建立、选择、移动、复制、重命名及删除等操作。

3.掌握查找文件或文件夹的方法。

4.掌握建立文件或文件夹快捷方式的方法。

5.了解磁盘格式化、磁盘复制及磁盘属性查看的方法。

二、实验内容与步骤 “我的电脑”和“资源管理器”的功能相同，都能管理计算机的各种资源，仅表现方式不同。

“资源管理器”以树型结构的形式显示文件或文件夹，“我的电脑”通过窗口展现不同的文件和文件夹。

以下操作以“资源管理器”为例。

1.“资源管理器”的启动、退出与基本操作。

(1) “资源管理器”的启动：在“开始”菜单中选择“程序”中的“Windows资源管理器”选项；或右击“开始”按钮、“我的电脑”或“我的文档”图标，在弹出的快捷菜单中选择“Windows资源管理器”选项，打开“资源管理器”窗口。

(2) 关闭或退出“资源管理器”：其操作与关闭应用程序窗口一样。

(3) “资源管理器”的基本操作：调整左右窗格的尺寸展开与折叠文件夹树选择“查看”菜单的各命令选项，显示或隐藏工具栏和状态栏设置文件的显示方式，分别以大图标、小图标、列表和详细资料等方式浏览磁盘中的文件查看文件或文件夹的属性选定一个文件、多个连续排列的文件和多个不连续的文件2.文件管理的基本操作。

(1) 创建新文件夹。

在当前盘（D盘）的根目录上建立一个新文件夹，文件夹名为Student；在该文件夹中再建立两个新文件夹，文件夹名分别为Stu1和Stu2。

在资源管理器左边窗口中选定要建立新文件夹的位置：D盘根目录（D：\）。

在菜单栏上选择“文件”——“新建”——“文件夹”菜单项，或在右边窗口空白处右击，在弹出的快捷菜单中选择“新建”——“文件夹”菜单项。

直接输入新建文件夹的名称Student，按Enter键。

在新建的文件夹下建立两个文件夹Stu1和Stu2。

编辑推荐

《计算机应用基础实验指导与习题集(Windows 2000+Office 2000+WPS 2003)》是由高等教育出版社出版的。

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>