第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础上机实训与习题集>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础上机实训与习题集>>

13位ISBN编号：9787113053321

10位ISBN编号：7113053327

出版时间：2003-1

出版时间：中国铁道出版社

作者：胡绪英

页数：230

字数：331000

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

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书是与《计算机应用基础》配套的实验指导书，主要包括计算机基础知识、Windows2000、Office2000以及Internet网络基础。
实验是“积木式”结构，因此也可以与其他同教科书配套使用。
其中“上篇”是实验篇，包括16个实验，分基础和提高两个层次，教师可根据情况决定取舍。
“中篇”为16个实验提供了详细的上机指导，还提供了完整的参考答案。
每个实验都有“疑难解答”，包括一些小经验、小窍门和操作技巧。
“下篇”包括300多道单选和多选题。

本书深入浅出、语言流畅、通俗易懂。
可作为高等院校本、专科计算机专业基础教学的辅助用羽，也可供各类计算机培训班和个人自学使用。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础上机实训与习题集>>

书籍目录

第1章 计算机基本知识 1-1 计算机概述 1-1-1 计算机的产生与发展 1-1-2 计算机的分类和特点 1-1-3 计算机在各个领域中的应用 1-2 计算机中的信息编码与数据表示 1-2-1 数字化信息编码的概念 1-2- 2 常用的数制及其对应关系 1-2-3 常用的信息编码 1-3 计算机系统组成 1-3-1 计算机硬件系统 1-3-2 计算机软件系统 1-3-3 计算机的基本工作原理 1-3-4 微型计算机的组成 1-4 多媒体计算机简介 1-4-1 多媒体的概念 1-4-2 多媒体的特点 1-4-3 多媒体技术及其应用 1-4-4 多媒体计算机系统 1-5 计算机应用对社会的影响 1-5-1 计算机应用与社会信息化 1-5-2 计算机技术应用对社会的影响 练习与思考 上机实习 第2章 Windows 2000操作系统 2-1 中文Windows2000概述 2-1-1 操作系统的基本概念 2-1-2 Windows的发展概况 2-1-3 中文Windows2000功能和特点 2-1-4 中文Windows2000的“桌面” 2-1-5 中文Windows2000的启动与退出 2-2 中文Windows2000的基本操作 2-2-1 窗口及其操作 2-2-2 菜单、工具栏与对话框 2-2-3 帮助系统的使用 2-2-4 应用程序的运行和关闭 2-2-5 剪贴板及其使用 2-3 资源管理器 2-3-1 文件与文件夹的基本概念 2-3-2 资源管理器的窗口组成 2-3-3 文件和文件夹的基本操作 2-3-4 文件（夹）查找及对象属性浏览 2-3-5 磁盘管理 2-4 控制面板 2-4-1 显示 2-4-2 添加/删除硬件 2-4-3 添加/删除应用程序 2-4-4 系统 2-4-5 打印机 2-4-6 日期/时间 2-5 命令提示符 2-5-1“命令提示符”方式 2-5-2 执行 MS DOS命令 2-6 中文输入法 2-6-1 安装和选用中文输入法 2-6-2 拼音输入法 2-6-3 五笔字型输入法 练习与思考 上机实习 第3章 文字处理系统Word 2000 3-1 Word 2000简介 3-1-1 Word 2000 的启动 3-1-2 Word的窗口组成 3-1-3 退出Word 3-2 文档基本操作 3-2-1 创建新文档 3-2-2 文档输入 3-2-3 文本的编辑与修改 3-2-4 保存文档 3-2-5 打开文档 3-2-6 查找与替换 3-2-7 文档的显示方式 3-3 文档的格式化处理 3-3-1 字符格式化 3-3-2 段落格式化 3-3-3 格式刷的使用 3-3-4 分栏 3-3-5 边框和底纹 3-3-6 页眉与页脚 3-4 表格 3-4-1 创建表格 3-4-2 表格的编辑 3-5 图文混排 3-5-1 插入图 片 3-5-2 编辑图片 3-5-3 绘图 3-5-4 设置环绕方式 3-5-5 文本框的使用 3-5-6 艺术字 3-5-7 公式编辑器的使用 3-6 页面设置与打印 3-6-1 页面设置 3-6-2 文档的预览和打印 3-7 样式 3-7-1 样式的概念 3-7-2 查看和显示样式 3-7-3 应用样式 3-7-4 建立样式 3-7-5 修改样式 3-8 邮件合并 3-8-1 邮件合并的过程 3-8-2 创建主文档 3-8-3 创建“数据源" 3-8-4 在主档中插入合并域 3-9 宏 3-9-1 创建宏 3-9-2 运行宏 3-10 Word 2000 使用技巧 3-10-1 插入符号 3-10-2 使用模板创建简历 3-10-3 建立目录 3-10-4 后续页上重复表格标题 3-10-5 精简文档 3-10-6 Word文档转为演示文档 练习与思考 上机实习 第4章 电子表格Excel 2000 4-1 Excel 2000基础知识 4-1-1 Excel 2000 简介 4-1-2 Excel 2000 的启动与退出 4-1-3 Excel 2000 的窗口组成 4-1-4 工作簿、工作表和单元格 4-1-5 工作簿的建立、打开和保存 4-2 创建工作表 4-2-1 单元格的选定 4-2-2 数据输入 4-3 公式与函数 4-3-1 公式的使用 4-3-2 函数的使用 4-4 工作表的编辑与格式化 4-4-1 工作表的操作 4-4-2 工作表窗口的拆分与冻结 4-4-3 工作表的格式化 4-5 数据管理和分析 4-5-1 数据排序 4-5-2 数据筛选 4-5-3 数据的分类汇总 4-5-4 数据库管理 4-6 数据的图表化 4-6-1 创建图表 4-6-2 编辑图表 4-6-3 图表的格式化 4-7 页面设置和打印 4-7-1 设置打印区域和分页 4-7-2 页面设置 4-7-3 打印预览和打印输出 4-8 Excel 2000使用技巧 4-8-1 单元格的引用与公式复制 4-8-2 工作表标题的设定 4-8-3 Excel与Word的结合使用 4-8-4 共享工作簿 4-8-5 将工作表保存成网页 练习与思考 上机实习 第5章 演示文稿制作软件PowerPoint 2000 5-1 PowerPoint 2000概述 5-1-1 PowerPoint 2000 的功能及特点 5-1-2 PowerPoint 2000的启动和退出 5-1-3 PowerPoint 2000的窗口组成 5-1-4 PowerPoint的基本概念 5-2 PowerPoint 2000的基本操作 5-2-1 演示文稿的创建 5-2-2 演示文稿的保存和打开 5-2-3 演示文稿的制作过程 5-2-4 幻灯片的添加、复制、移动和删除 5-3 PowerPoint的视图方式 5-3-1 普通视图 5-3-2 大纲视图 5-3-3 幻灯片视图 5-3-4 幻灯片浏览视图 5-3-5 幻灯片放映视图 5-4 格式化和美化幻灯片 5-4-1 幻灯片的格式化 5-4-2 幻灯片的外观设置 5-4-3 插入和编辑多媒体对象 5-5 动画效果和超链接技术 5-5-1 动画效果的制作 5-5-2 演示文稿中的超级链接 5-6 演示文稿的放映和打印 5-6-1 演示文稿的放映 5-6-2 演示文稿的打印 5-7 高级使用 5-7-1 转换技术的应用 5-7-2 使用PowerPoint的Internet功能 5-8 应用实例 练习与思考 上机实习 第6章 Internet应用基础 第7章 计算机病毒防治

第一图书网, tushu007.com

第一图书网, tushu007.com

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