

<<新编计算机应用基础实验教程>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机应用基础实验教程>>

13位ISBN编号：9787502436193

10位ISBN编号：7502436197

出版时间：2004-10

出版时间：邬建平、陈文庆、郑国权、等 冶金工业出版社 (2004-09出版)

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

一、关于本书为了适应现代计算机教育的发展，教育技术现代化在不断地向前推进，高等院校非计算机专业的计算机教学基本上实现了“教学思想现代化、教学内容现代化、教学手段现代化和考核手段现代化”的基本目标。

同时在教学中开发了一系列产品，包括文字教材、多媒体CAI光盘、测试评价与操作练习光盘、网上教学系统和无纸化考试系统等。

计算机应用基础教学进入了一个新的阶段。

为了适应当前教学与计算机一级考试的需要，我们编写了与《新编计算机应用基础教程》配套的《新编计算机应用基础实验教程》。

<<新编计算机应用基础实验教程>>

内容概要

《新编计算机应用基础实验教程》是《新编计算机应用基础教程》的配套上机实验教材，内容包括：计算机应用基础实验、理论题解、模拟试题训练以及实验中常见疑难问题解答。

《新编计算机应用基础实验教程》内容丰富、结构合理、语言通俗易懂，具有较强的实用性。

《新编计算机应用基础实验教程》不仅可以作为高等院校非计算机专业计算机应用基础教材的实验指导书，还可作为高职、高技学校的计算机应用基础课程的实验教材，同时也适合各类计算机培训班和电脑爱好者使用。

书籍目录

第1章 计算机应用基础实验1.1 微机的基本操作和Windows 98的操作1.1.1 实验目的1.1.2 实验内容1.1.3 实践挑战1.2 五笔字型输入法1.2.1 实验目的1.2.2 实验内容1.2.3 实践挑战1.3 Windows 98资源管理器1.3.1 实验目的1.3.2 实验内容1.3.3 实践挑战1.4 MS - DOS方式与控制面板1.4.1 实验目的1.4.2 实验内容1.4.3 实践挑战1.5 Windows 2003的基本操作1.5.1 实验目的1.5.2 实验内容1.5.3 实践挑战1.6 Windows XP文件的操作1.6.1 实验目的1.6.2 实验操作环境1.6.3 实验步骤1.7 Windows 2003的文件操作1.7.1 实验目的1.7.2 实验内容1.7.3 实践挑战1.8 Windows 2003的控制面板1.8.1 实验目的1.8.2 实验内容1.8.3 实践挑战1.9 Word 2003文档的基本操作1.9.1 实验目的1.9.2 实验内容1.9.3 实践挑战1.10 Word 2003文档的排版1.10.1 实验目的1.10.2 实验内容1.10.3 实践挑战1.11 Word 2003的表格制作1.11.1 实验目的1.11.2 实验内容1.11.3 实践挑战1.12 Word 2003的图形功能1.12.1 实验目的1.12.2 实验内容1.12.3 实践挑战1.13 Excel 2003工作表的建立1.13.1 实验目的1.13.2 实验内容1.13.3 实践挑战1.14 工作表的编辑与格式化1.14.1 实验目的1.14.2 实验内容1.14.3 实践挑战1.15 数据图表化及页面设置1.15.1 实验目的1.15.2 实验内容1.15.3 实践挑战1.16 数据库管理1.16.1 实验目的1.16.2 实验内容1.16.3 实践挑战1.17 Excel 2003的数据透视表1.17.1 实验目的1.17.2 实验内容1.17.3 实践挑战1.18 PowerPoint的制作1.18.1 实验目的1.18.2 实验内容1.18.3 实践挑战1.19 FrontPage 2003网页制作与实现1.19.1 实验目的1.19.2 实验内容1.19.3 实践挑战1.20 浏览器IE的使用1.20.1 实验目的1.20.2 实验内容1.20.3 实践挑战1.21 电子邮件的使用1.21.1 实验目的1.21.2 实验内容1.21.3 实践挑战第2章 理论题解2.1 计算机基础知识题解2.2 操作系统应用题解2.3 字表处理软件应用题解2.4 Excel应用题解2.5 PowerPoint应用题解2.6 计算机网络应用题解第3章 模拟试置训练3.1 模拟试卷一与参考答案3.1.1 模拟试卷3.1.2 模拟试卷一参考答案3.2 模拟试卷二与参考答案3.2.1 模拟试卷二3.2.2 模拟试卷二参考答案3.3 模拟试卷三与参考答案3.3.1 模拟试卷三3.3.2 模拟试卷三参考答案、3.4 模拟试卷四与参考答案3.4.1 模拟试卷四3.4.2 模拟试卷四参考答案第4章 实验中常见疑难问题解答4.1 怎样删除页码4.2 怎样复制或粘贴计算器的数据4.3 怎样查找当前文件夹中某一时间段创建的所有文件4.4 怎样删除Word文档中的全部空格字符4.5 怎样运用快捷键使已输入的文字转换成上标格式4.6 怎样快速将另一段落的格式施用于当前段落4.7 怎样删除Word 2003文档中的“制表符”4.8 怎样取消分栏效果4.9 怎样快速将水平标尺上的计量单位由字符数改为厘米4.10 怎样创建不等宽分栏4.11 怎样创建自定义样式4.12 怎样设定制表位4.13 怎样使已绘制好的图形变为某种自选图形4.14 怎样使用鼠标将对象的大小或距离作精细调整4.15 怎样删除已有样式4.16 怎样制作Web页型格式的表格4.17 怎样解决生成的目录出现“错误!未定义书签”的问题4.18 怎样在表格跨页时使各页表格获得第1页的标题行4.19 怎样将输入的文本自动成为表格中的数据4.20 怎样制作水印效果4.21 在设置单元格底纹时,怎样准确地找到“颜色名称”4.22 在Excel中,怎样将表格的行、列互换4.23 怎样将一个单元格中的数据强行分成两行显示4.24 怎样将一个单元格中的数据在固定列宽自动分成多行显示4.25 在Excel中,怎样灵活使用“取左子串”函数LEFT4.26 在Excel中,怎样增加图表中的数据系列4.27 在Excel中,怎样设置“数值型”数据的条件格式4.28 在Excel中,怎样设置“字符型”数据的条件格式4.29 在Excel中,怎样修改图表的类型4.30 在Excel中,怎样灵活使用“取任意子串”函数MID4.31 怎样使用条件区域4.32 怎样使用数据库函数4.33 怎样求对学生的名次排序4.34 数据库函数与普通函数有何区别4.35 如何使用模板创建Office文档4.36 如何快捷地同时保存多个被打开的文档4.37 如何设置或更改文件属性4.38 如何增强Office文档的保密性4.39 如何插入当前系统的日期和时间4.40 如何巧用格式刷4.41 如何在Word中增加或减少行距4.42 如何在文档中增减中文字体大小4.43 如何在Word中获得更为精确的标尺4.44 如何快速地找到上次修改的位置4.45 如何删除页眉横线4.46 如何在文档中插入水印4.47 如何快速拆分窗口4.48 如何保护文档不被别人修改4.49 如何快速删除文档中的空格4.50 如何在Word中插入字数统计4.51 如何在Word中进行双面打印4.52 如何使用快捷插入时间和日期4.53 如何在Excel中“克隆”相同的数据4.54 如何去掉Excel中的网格线4.55 如何为表格添加斜线4.56 如何用颜色对数据进行分类显示4.57 如何使用Excel 2003自动定时保存文件参考文献

章节摘录

插图：

<<新编计算机应用基础实验教程>>

编辑推荐

《新编计算机应用基础实验教程》：高等学校21世纪计算机教材

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>