

<<计算机应用基础上机指导与习题>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础上机指导与习题>>

13位ISBN编号：9787542746245

10位ISBN编号：7542746243

出版时间：2011-1

出版时间：上海科学普及出版社

作者：李全红

页数：137

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>

<<计算机应用基础上机指导与习题>>

内容概要

李全红编著的《计算机应用基础上机指导与习题》紧密结合《计算机应用基础》一书，主要包括了计算机基础、Windows XP操作系统、字处理软件Word 2007、电子表格软件Excel 2007、演示文稿软件PowerPoint 2007以及计算机网络基础等上机指导方面的内容，还分章列出了每章的习题，按填空题、单选题、多选题和判断题的类型列出并在附录中给出了相应的参考答案。本书既可作为各大院校《计算机应用基础》的辅助教材，也可作为计算机初级学习者的参考用书。

<<计算机应用基础上机指导与习题>>

书籍目录

第1章计算机基础知识

1.1 计算机的启动与关闭

1.1.1 启动计算机

1.1.2 关闭计算机

1.2 键盘和鼠标的操作

1.2.1 键盘的基本操作

1.2.2 鼠标的的基本操作

1.3 汉字输入

1.4 习题

第2章中文版Windows XP操作系统

2.1 Windows XP的桌面组成

2.1.1 桌面图标

2.1.2 任务栏

2.2 Windows XP的基本操作

2.2.1 窗口的基本操作

2.2.2 菜单的基本操作

2.2.3 应用程序和对话框的基本操作

2.3 Windows XP资源管理器的操作

2.3.1 打开Windows XP资源管理器

2.3.2 调整Windows XP资源管理器

2.3.3 使用Windows XP资源管理器

2.4 Windows XP的系统设置

2.4.1 控制面板

2.4.2 设置日期和时间

2.4.3 设置鼠标

2.4.4 设置键盘

2.4.5 设置显示器属性

2.4.6 添加用户和修改用户密码

2.5 Windows XP附件的使用

2.6 习题

第3章字处理软件Word 2007

3.1 Word 2007的启动与退出

3.1.1 Word 2007的启动

3.1.2 Word 2007的退出

3.2 Word文档的基本操作

3.2.1 新建文档

3.2.2 输入文本

3.2.3 保存文档

3.2.4 打开文档

3.2.5 文本的查找与替换

3.2.6 文本的撤销与恢复操作

3.2.7 保护文档

3.2.8 关闭文档

3.3 Word文档的排版

3.3.1 文本的选定、复制、移动、粘贴和删除的操作

<<计算机应用基础上机指导与习题>>

- 3.3.2 字符格式的设置
- 3.3.3 段落格式的设置
- 3.3.4 项目符号和编号的设置
- 3.3.5 文档的特殊排版
- 3.4 文档与图片的混排
 - 3.4.1 插入剪贴画和图片
 - 3.4.2 插入自选图形
 - 3.4.3 插入文本框
 - 3.4.4 插入艺术字
 - 3.4.5 插入表格
- 3.5 文档的高级排版
 - 3.5.1 应用封面
 - 3.5.2 设置页面
 - 3.5.3 打印Word文档
- 3.6 习题
- 第4章 电子表格软件Excel 2007
 - 4.1 Excel 2007的启动与退出
 - 4.1.1 Excel 2007的启动
 - 4.1.2 Excel 2007的退出
 - 4.2 工作簿的基本操作
 - 4.2.1 新建工作簿
 - 4.2.2 保存工作簿
 - 4.2.3 打开与关闭工作簿
 - 4.2.4 保护工作簿
 - 4.3 工作表的基本操作
 - 4.3.1 选择工作表
 - 4.3.2 重命名工作表
 - 4.3.3 插入工作表
 - 4.3.4 删除工作表
 - 4.3.5 移动和复制工作表
 - 4.3.6 隐藏或显示工作表
 - 4.4 单元格的基本操作
 - 4.4.1 选择单元格
 - 4.4.2 输入数据
 - 4.4.3 快速填充数据
 - 4.4.4 修改单元格数据
 - 4.4.5 移动、复制数据到插入的单元格中
 - 4.4.6 合并单元格
 - 4.4.7 删除单元格
 - 4.5 单元格格式的设置
 - 4.5.1 设置文字格式
 - 4.5.2 设置数字格式
 - 4.5.3 设置单元格对齐方式
 - 4.5.4 调整单元格大小
 - 4.6 数据的计算
 - 4.6.1 用公式计算
 - 4.6.2 用函数计算

<<计算机应用基础上机指导与习题>>

4.7 数据的管理

4.7.1 数据的排序

4.7.2 数据的筛选

4.7.3 数据的分类汇总

4.8 用图表分析数据

4.8.1 创建图表

4.8.2 修改图表

4.9 打印工作表

4.10 习题

第5章 演示文稿软件PowerPoint 2007

5.1 PowerPoint 2007的启动与退出

5.1.1 PowerPoint 2007的启动

5.1.2 PowerPoint 2007的退出

5.2 演示文稿的基本操作

5.2.1 新建演示文稿

5.2.2 保存演示文稿

5.3 幻灯片的基本操作

5.3.1 添加新幻灯片

5.3.2 选择幻灯片

5.3.3 移动和复制幻灯片

5.3.4 删除幻灯片

5.3.5 设置幻灯片背景

5.3.6 编辑幻灯片

5.3.7 设置幻灯片母版

5.4 幻灯片的动画效果

5.4.1 幻灯片的切换

5.4.2 快速设置对象的动画效果

5.4.3 自定义动画效果

5.5 幻灯片的放映

5.5.1 添加动作按钮

5.5.2 幻灯片的放映方式

5.5.3 开始放映演示文稿

5.5.4 幻灯片的放映控制

5.5.5 演示文稿打包成CD

5.5.6 放映打包后的演示文稿

5.6 习题

第6章 网络应用基础

6.1 局域网配置

6.1.1 修改标识名称

6.1.2 将计算机上的某个文件夹共享

6.1.3 IP地址的设置

6.1.4 检测本计算机TCP / TP协议

6.2 IE浏览器的使用和设置

6.2.1 IE浏览器的启动

6.2.2 打开网页

6.2.3 浏览网页

6.2.4 保存浏览信息

<<计算机应用基础上机指导与习题>>

6.2.5搜索引擎的使用

6.2.6收藏夹的使用

6.2.7Internet选项设置

6.3电子邮件的收发

6.3.1电子邮件的申请

6.3.2IE浏览器收发电子邮件

6.4习题

附录参考答案.

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>