# <<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

- 2.1Windows XP的桌面组成
- 2.1.1桌面图标
- 2.1.2任务栏
- 2.2Windows 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
- 2.3Windows 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
- 2.4Windows 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
- 2.5Windows XP附件的使用
- 2.6习题

#### 第3章字处理软件Word 2007

- 3.1Word 2007的启动与退出
- 3.1.1Word 2007的启动
- 3.1.2Word 2007的退出
- 3.2Word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
- 3.3Word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

- 4.1Excel 2007的启动与退出
- 4.1.1Excel 2007的启动
- 4.1.2Excel 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删除丁作表
- 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

- 5.1PowerPoint 2007的启动与退出
- 5.1.1PowerPoint 2007的启动
- 5.1.2PowerPoint 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
- 6.1.3IP地址的设置
- 6.1.4检测本计算机TCP/TP协议
- 6.2IE浏览器的使用和设置
- 6.2.1IE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.

# <<计算机应用基础上机指导与习题>>

### 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