第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础上机指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础上机指导>>

13位ISBN编号：9787562317371

10位ISBN编号：7562317372

出版时间：2004-1

出版时间：华南理工大学出版社

作者：陈子森

页数：143

字数：222000

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

<<计算机应用基础上机指导>>

内容概要

随着计算机技术的日益普及和应用，计算机在社会各个领域发挥着越来越重要的作用。
掌握计算机应用基础知识和操作，已成为人们必备的技能之一。
为了适应计算机应用课程的要求，提高学生的实践操作技巧，满足社会上各种培训班教学的需要，我们组织了有丰富课堂教学经验的老师，编写了《计算机应用基础上机指导》一书。
本书由浅入深，循序渐进，并突出重点、难点，主要内容包括Windows 98操作系统、Office 2000和计算机网络等。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础上机指导>>

书籍目录

第一章 中文Windows 98操作系统　实验一　Windows 98基本操作　实验二　Windows 98文件和文件夹管理　实验三　快捷方式和快捷菜单　实验四　启动应用程序的方法　实验五　磁盘维护操作　实验六　控制面板的使用　实验七　Windows 98的新功能第二章 中文Microsoft Word 2000　实验一　中文Word 2000基本操作　实验二　中文Word 2000文档的编辑　实验三　中文Word 2000文档的格式化　实验四　中文Word 2000的表格处理　实验五　中文Word 2000的图文编辑　实验六　中文Word 2000文档的美化　实验七　中文Word 2000的图形绘制及制作水印　实验八　中文Word 2000模板的使用　实验九　中文Word 2000样式的使用　实验十　中文Word 2000的邮件合并　实验十一　Word 2000综合应用（一）　实验十二　Word 2000综合应用（二）　实验十三　Word 2000综合应用（三）　实验十四　Word 2000综合应用（四）　实验十五　Word 2000综合应用（五）　实验十六　Word 2000综合应用（六）　实验十七　Word 2000综合应用（七）　实验十八　Word 2000综合应用（八）　实验十九　Word 2000综合应用（九）　实验二十　Word 2000综合应用（十）　实验二十一　Word 2000综合应用（十一）　实验二十二　Word 2000综合应用（十二）第三章 中文Excel 2000　实验一　Excel 的基本操作　实验二　设计工作表　实验三　建立工作表　实验四　编辑工作表　实验五　格式化工作表　实验六　公式与函数　实验七　绘制数据图表　实验八　工作表的预览和打印　实验九　数据清单的管理　实验十　Excel的综合实验第四章 中文PowerPoint 2000的简单应用　实验一　演示文稿的建立　实验二　演示文稿的修饰与播放第五章 计算机网络　实验一　Web 浏览器IE的使用　实验二　图形界面FTP服务的使用　实验三　字符界面FTP服务的使用　实验四　Web界面电子邮件服务的使用　实验五　使用Outlook Express收发电子邮件　实验六　个人主页的制作　实验七　联机协作　实验八　远程实时辅导附录《计算机基础课程远程教学系统》用户手册

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：（2）数据分类。
将收集到的数据整理分类，确定每种数据的数据类型。
人名、性别、籍贯属于“文本”类型；工龄、工资属于“数字”类型；出生年月属于“日期”类型；婚否属于“逻辑”类型等。
乍看起来，职工编号和电话，既可以是“文本”类型，也可以是“数据”类型。
但实际上若将它们定义成“数据”类型，前面如果有“0”，就会输不进去，因为“数据”类型会自动取消前导“0”。
因此，应定义为“文本”类型。
一个数据类型定义得是否恰当，是非常重要的，应反复斟酌。
（3）数据的完整性和一致性。
数据的完整性也就是数据的正确性和可靠性，它涉及到数据的可信度。
例如，仓库库存不能出现负数，一个人的年龄不可能有500岁，一个月不能有35天等等。
我们这里所说的数据的一致性，是指同一数据要有相同的表示。
例如，在“学历”栏中，不要有的填“本科”，有的填“大学”。
如果出现这种情况，就会给查询等操作带来困难或影响数据分析的结果。
（4）确定字段名称。
当数据分类之后，就应确定各种数据类型的名称，作为工作表的列标题，我们也称之为字段名。
名称的确定，既要反映数据的特性，又要符合文书中使用的习惯。
像“人名”是一种通俗的名称，在表格中宜使用“姓名”；“职工编号”可以用“编号”、“工号”、“序号”等名称，根据自己系统的习惯而定。
但同一类型的数据不要使用不同的名称；同一名称也不要在不同类型的数据中使用。
总之，在容易识别的前提下，尽量简化名称。
（5）数据宽度确定。
当字段名称确定之后，就要确定字段的宽度。
对大多数特定的类型，有系统约定的宽度。
对文本，不要超过255个字符；对于数字，要考虑小数点后的位数是否够用。
同时，还要考虑纸张的宽度和总的字段宽度之间的关系。
（6）绘制草图。
在正式制表之前，可先绘制一张草图，不断调整草表的格式，使之达到满意的程度。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《计算机应用基础上机指导》由华南理工大学出版社出版。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础上机指导>>

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