第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础上机指导与练习>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础上机指导与练习>>

13位ISBN编号：9787115121561

10位ISBN编号：7115121567

出版时间：2004-6

出版时间：人民邮电出版社

作者：孙海侠

页数：109

字数：172000

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与练习>>

内容概要

本书是《计算机应用基础》的配套教材，内容以实验操作和练习为主，重点培养学生的实际动手能力。
全书共分5章，包括Windows 98、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000和Internet基础等上机操作实验。
另外本书还给出了每个实验的实验目的、实验内容和操作步骤，使学生能够清楚每个实验需要掌握的知识点和操作方法。

本书适合作中等职业学校“计算机应用基础”课程的上机实验教材，也可作为计算机初学者的自学参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础上机指导与练习>>

书籍目录

第1章　中文Windows 98上机练习　1 1.1　中文Windows 98的基本操作　1 1.1.1　启动与退出中文Windows 98 1.1.2　鼠标的基本操作　3 1.1.3　桌面的基本操作　3 1.1.4　窗口的基本操作　5 1.1.5　程序的启动与退出 基本操作　8 1.2.1　键盘打字的正确姿势　8 1.2.2　键盘打字的击键方法　8 1.2.3　键盘打字的标准指法　8 文打字练习　9 1.3　文字输入操作　9 1.3.1　汉字输入法的选择与状态切换　10 1.3.2　用智能ABC输入法输 字　10 1.3.3　用智能ABC输入法输入中文标点符号　12 1.3.4　用智能ABC输入法输入特殊符号　12 1.3.5 能ABC输入法自定义词组　13 1.3.6　汉字输入练习　13 1.4　文件管理操作　14 1.4.1　资源管理器的启动与 1.4.2　文件夹管理　15 1.4.3　文件管理　17 1.5　常用设置操作　19 1.5.1　打开控制面板　20 1.5.2　鼠标的 1.5.3　显示器的常用设置　21 1.5.4　日期与时间的设置　22第2章　Word 2000上机练习　23 2.1　Word 2000 作　23 2.1.1　启动与退出Word 2000　23 2.1.2　文档的基本操作　23 2.2　Word 2000文本编辑操作　26 2.2. 号的插入　26 2.2.2　文本的插入与删除　27 2.2.3　文本的移动与复制　29 2.2.4　文本的查找与替换　31 2 2000文档排版操作　32 2.3.1　设置字符格式　32 2.3.2　设置段落格式　34 2.3.3　设置项目符号和编号　36 置分栏　39 2.4　Word 2000页面排版操作　41 2.4.1　设置页面　41 2.4.2　设置页眉/页脚　42 2.4.3　插入页 2.5　Word 2000表格操作　44 2.5.1　建立表格　44 2.5.2　绘制斜线表头　46 2.5.3　编辑表格　47 2.5.4　设 2.6　Word 2000图形对象操作　50 2.6.1　绘制图形　50 2.6.2　插入图片　52 2.6.3　插入艺术字　53 2.6.4 第3章　Excel 2000上机练习　57 3.1　Excel 2000基本操作　57 3.1.1　启动与退出Excel 2000　57 3.1.2　工作簿 作　58 3.1.3　工作表的基本操作　60 3.2　Excel 2000工作表编辑操作　61 3.2.1　输入数据　61 3.2.2　输入 编辑表格　65 3.3　Excel 2000工作表设置操作　66 3.3.1　设置数据格式　66 3.3.2　设置表格格式　68 3.4 据管理操作　70 3.4.1　数据排序　70 3.4.2　数据筛选　72 3.4.3　分类汇总　74 3.5　Excel 2000图表操作 章　PowerPoint 2000上机练习　80第5章　Internet上机练习　102

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《计算机应用基础上机指导与练习》适合作中等职业学校“计算机应用基础”课程的上机实验教材，也可作为计算机初学者的自学参考书。

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