

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础习题解答与上机实验>>

13位ISBN编号：9787566802798

10位ISBN编号：7566802798

出版时间：2012-8

出版时间：陈国君 暨南大学出版社 (2012-08出版)

作者：陈国君 编

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>

内容概要

《广东金融学院成人高等教育系列教材:计算机应用基础习题解答与上机实验(第2版)》是《计算机应用基础(第二版)》配套的辅助教材,根据后者的修订内容而作了相应更新,主要是更新了IE8的功能使用、“会声会影”视频编辑软件应用和中国知网的使用等实验内容,更为适合时代发展要求,注重操作性和学生实际动手能力的培养。

《广东金融学院成人高等教育系列教材:计算机应用基础习题解答与上机实验(第2版)》的第一部分内容是习题与解答,它为主教材的每章配备习题和相应的参考答案;第二部分内容是实验和上机指导,它是为加强理论内容的掌握而设置的。

涵盖了主教材各章的内容,每个实验都包括实验目的、实验内容、实验步骤和实验报告要求等。

书籍目录

总序 第二版前言 前言 第一部分 习题与解答 计算机基础知识习题 Windows XP操作系统习题 文字处理Word 2007习题 电子表格Excel 2007习题 演示软件PowerPoint 2007习题 计算机网络与Internet习题 常用工具软件习题 参考答案 第二部分 实验与上机指导 实验1 计算机操作基础 实验2 Windows XP的基本操作 实验3 Windows XP的文件和文件管理操作 实验4 Windows常用工具的使用 实验5 Word 2007的基本操作与文档编辑 实验6 格式化文档 实验7 Word 2007表格操作 实验8 Word 2007对象处理 实验9 Word 2007高级操作 实验10 电子表格基本操作 实验11 公式与函数的使用 实验12 学生成绩表的处理与图表制作 实验13 数据管理——排序和筛选 实验14 数据管理——分类汇总与分级显示 实验15 数据管理——数据透视表 实验16 制作演示文稿 实验17 演示文稿的动画设置和放映设置 实验18 TCP / IP协议配置 实验19 Internet Explorer 8的使用 实验20 Internet Explorer 8功能的使用 实验21 中国知网的使用 实验22 屏幕录像专家 实验23 “会声会影”视频编辑软件 实验24 EasyRecovery数据恢复的使用

章节摘录

版权页：插图：8.查找与替换操作。

请完成下列操作：（1）打开工作簿文件ST.XLSX。

（2）查找工作簿文件ST.XLSX中Sheet2工作表中的所有“语文”。

（3）把工作簿文件ST.XLSX中Sheet2工作表中的所有“英语”替换为“外语”。

（4）不保存修改结果，关闭工作簿文件S7。

XLSX。

9.设置工作簿文件STUDENT.XLSX中课程表的对齐格式。

10.格式化数字。

请完成下列操作：（1）打开工作簿文件ST.XLSX。

（2）在B2单元格中输入123123123123，此时，B2单元格中显示的是1.23123E+11，数据编辑栏的编辑框显示的是123123123123。

（3）格式化B2和B3单元格的数字。

（4）给数字添加人民币符号。

（5）不保存修改的结果，关闭工作簿文件ST.XLSX。

11.格式化日期，使工作簿文件STUDENT.XLSX中成绩表的D1单元格按“二 一年三月四日”的类型格式显示。

请完成下列操作：（1）打开工作簿文件STUDENT.XLSX。

（2）选择成绩表中存放学生成绩的D1单元格。

（3）选择[开始] [单元格] [设置单元格格式]对话框的[数字]选项卡。

（4）先从左侧的[分类]框选择“日期”项，再从右侧的[类型]列表框中选择“二 一年三月四日”；最后选择[确定]按钮完成格式化日期的操作。

（5）不保存修改的结果，关闭工作簿文件STUDENT.XLSX。

12.格式化工作簿文件STUDENT.XLSX中课程表的字体。

请完成下列操作：（1）打开工作簿文件STUDENT.XLSX。

（2）先选择表格标题所在的单元格；设置字体为“黑体”，字形为“常规”，字号为“20”，下划线为“双线”。

（3）先选择A2：F2单元格区域；设置字体为“楷体”，字号为“18”，并选择[加粗]按钮设置字形加粗。

（4）用相同的方法，设置A3：F8单元格区域中的字体为“宋体”，字号为“14”。

（5）保存修改的结果，关闭工作簿文件STUDENT.XLSX。

13.设置工作簿文件STUDENT.XLSX中课程表标题的行高为50，课程表数据各列宽度为12，并设置标题的垂直方向居中显示。

请完成下列操作：（1）打开工作簿文件STUDENT.XLSX。

（2）选择需要设置列宽的列所在的A2：F2单元格区域。

（3）[列宽]对话框内输入新的列宽值“12”，并选择[确定]按钮完成改变列宽的操作。

（4）选择需要设置行高的标题所在的单元格。

（5）选择[行高]对话框，输入新的行高值“50”，并选择[确定]按钮完成改变行高的操作。

（6）在[对齐]选项卡的[垂直对齐]下拉列表中选择“居中”选项，并选择[确定]按钮，设置标题在垂直方向居中对齐。

（7）保存修改结果，关闭工作簿文件STUDENT.XLSX。

14.为工作簿文件STUDENT.XLSX的课程表添加表格线。

请完成下列操作：（1）打开工作簿文件STUDENT.XLSX，选择需要添加表格线的A2：F8单元格区域。

（2）在[设置单元格格式]对话框中选择[边框]选项卡。

（3）单击[样式]列表框中的粗实线，再单击[预置]区的[外边框]按钮，设置外边框为粗线。

编辑推荐

《广东金融学院成人高等教育系列教材:计算机应用基础习题解答与上机实验(第2版)》编辑推荐：通过学习，可以掌握主教材中的一些高级操作和相应的技巧，实用性非常强。

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>