

<<计算机文化基础上机指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机文化基础上机指导>>

13位ISBN编号：9787509604595

10位ISBN编号：7509604591

出版时间：2009-2

出版时间：周俊华 经济管理出版社 (2009-02出版)

作者：周俊华 编

页数：170

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>

<<计算机文化基础上机指导>>

前言

本书是与《计算机文化基础》配套使用的上机指导书，它提供了大量的实操数据以及具体的操作指导

。读者通过本书的学习和对实验数据的操作，能熟练掌握计算机基本操作技能。

本书共分七章，主要内容如下：第1章：windows XP应用实验。

包括文件与文件夹的管理、系统环境的配置等实验内容。

第2章：Word2003应用实验。

主要包括文档格式、段落格式、图片格式、表格、样式、邮件合并等实验内容。

第3章：Excel2003应用实验。

主要包括工作簿建立、编辑、格式化、公式函数运用、数据分析、图表制作等实验内容。

第4章：PowerPoint2003应用实验。

主要包括幻灯片编辑、格式设置、放映等实验内容。

第5章：Internet应用实验。

主要包括局域网的组建、文件共享设置、Internet应用、邮件应用等实验内容。

第6章：长文档排版。

主要介绍长文档的各种格式设置与要求。

第7章：计算机等级考试指南。

主要包括考试的题型及考试题库。

参加本书编写的作者是具有多年实践经验的教师，主要人员有：周俊华、董加敏、刘红敏、肖石明、叶开珍、曹邦兴、沈兰、王刚、严宇、林星、邢军等。

同时，本书得到广州市道锋图书发行有限公司的大力支持，在此表示感谢。

<<计算机文化基础上机指导>>

内容概要

《计算机文化基础上机指导》是与《计算机文化基础》配套使用的上机指导书，主要内容包括操作系统Windows XP应用实验、文字处理wofd 2003应用实验、电子表格Excel 2003应用实验、演示文稿PowerPoint 2003应用实验、Internet应用实验、长文档排版实验和计算机等级考试指南，其目的在于给读者提供实验数据及对实验数据进行处理实验指导。

通过《计算机文化基础上机指导》学习并完成实验操作，读者可以快速具备计算机基本应用能力。

《计算机文化基础上机指导》的实验数据大部分来源于实践，经整理编排，具有由浅入深、由局部到综合的特点，实验采用任务驱动、操作指导方式，达到任务明确、操作清晰的目的。

《计算机文化基础上机指导》可供高等院校或高职高专作为计算机文化基础课程的实验教材，也可供广大读者作为提高计算机文化基础实操技能的自学参考书。

<<计算机文化基础上机指导>>

书籍目录

第1章 Windows XP应用实验实验一 文件与文件夹的管理 实验二 系统环境的设置 实验三 综合练习第2章 Word 2003应用实验实验一 文档编辑实验二 文档排版实验三 图文混排实验四 表格操作实验五 样式操作实验六 邮件合并实验七 wOrd 2003综合练习第3章 Excel 2003应用实验实验一 工作簿的建立及编辑实验二 工作表格式化实验三 公式与函数的运用实验四 数据分析实验五 图表操作实验六 综合练习第4章 PowerPoint 2003应用实验实验一 幻灯片的编辑实验二 幻灯片的格式设置实验三 演示文稿的放映实验四 综合练习第5章 Internet应用实验实验一 局域网组建与文件共享实验二 Internet应用实验三 邮件应用 第6章 长文档排版 第7章 计算机等级考试指南 第一节 一级MS Office考试大纲(2007年版) 第二节 MS Office上机考试试题试题一 试题二 试题三 试题四 试题五 第三节 全国计算机等级考试一级B考试大纲 第四节 一级B上机考试试题试题一 试题二 试题三 试题四 试题五

<<计算机文化基础上机指导>>

章节摘录

插图：实验目的1.掌握排序的含义、操作步骤及应用2.掌握自动筛选的含义、操作步骤及应用3.掌握高级筛选的含义、操作步骤及应用4.掌握分类汇总的含义、操作步骤及应用5.掌握数据透视表的含义、操作步骤及应用
实验内容预备：打开“D：\计算机基础实验\Excel\Excel—4.xls”文件，进行以下操作，操作完成后以原名保存。

1.排序操作（1）在“排序”工作表中，按“计算机”成绩升序排列。

提示：由于只对单个“字段”排序，可以直接使用“常用”工具栏中的“升序排列”，选定“计算机”成绩列中的某个单元格，单击“常用”工具栏中的“升序排列”，完成排序。

说明：对数据排序，是以数据库表中的记录为对象进行操作的，而不是只变换某些字段的顺序。

说明计算机成绩相同的记录如何排列。

（2）在“排序”工作表中，主要关键字“系”升序排列，次要关键字“总分”降序排列。

提示：选定工作表中的数据库，执行菜单“数据”—“排序”命令，在排序对话框中，按图3—37所示进行设置后，单击“确定”。

说明：多关键字排序，实质是，前面的关键字起着分组的作用，在组内，按照最后一个关键字进行排序。

（3）在“排序”工作表中，按“姓名”笔画升序排列。

<<计算机文化基础上机指导>>

编辑推荐

《计算机文化基础上机指导》：普通高等教育应用型人才培养规划教材。

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>