第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实验指导与习题集>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实验指导与习题集>>

13位ISBN编号：9787040189124

10位ISBN编号：7040189127

出版时间：2007-9

出版时间：高等教育出版社（蓝色畅想）

作者：柳青

页数：188

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

前言

计算机技术是当今世界发展最快和应用最广泛的科学技术。
随着计算机应用深入到社会的各个领域，计算机在人们工作、学习和生活的各个方面正发挥着越来越重要的作用。
操作、使用计算机已经成为社会各行各业劳动者必备的工作技能。
计算机应用的普及加快了社会信息化的进程，计算机应用的基础知识应当成为现代社会人们必修的基本文化知识，已经得到社会各界的普遍认同。
加强学校的计算机基础教育，在全社会普及计算机应用技术，是一项十分重要的任务。
为了适应计算机应用迅速发展和学校教学的需要，我们于2000年编写《计算机应用基础（Windows 98+Office 2000）》。
教材出版后，对推动计算机应用基础课程的教学起到了很大的作用。
随着计算机技术的不断发展，计算机应用基础知识不断更新，迫切需要对教材进行更新，为此，我们在2005年编写了《计算机应用基础（Windows 2000+Office 2000+WPS 2003）》以及教学辅助教材《计算机应用基础实验指导与习题集（Windows 2000+Office 2003+WPS 2003）》。
根据教学需要，我们新编了《计算机应用基础（Windows XP+Office 2003）》，同时编写了这本配套的教学辅助教材。
本书着重计算机的基本知识和基本能力的培养，适于初学者学习，可作为应用型本科院校、高职高专以及成人高校各专业计算机基础课程的教材，也可供各类计算机培训班和个人自学使用。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《计算机应用基础实验指导与习题集：Windows XP+Office2003》是“计算机应用基础（提高版、XP平台）”的配套教材，自2001年出版第一版以来，对贯彻新教学大纲，推动中等职业学校计算机应用基础课程的教学起到了很大的作用。
随着计算机技术的不断发展，计算机应基础知识不断更新，特别是教育部“技能型紧缺人才培养培训工程”的实施，迫切需要对教材进行更新，为此，我们编写了《计算机应用基础（提高版，XP平台）》，同时编写了配套教材《计算机应用基础学习指导（提高版、XP平台）》。
《计算机应用基础实验指导与习题集：Windows XP+Office2003》的主要内容包括教材各章的学习要点、习题、上机操作题和实验，内容涵盖计算机基础知识、计算机操作系统、字处理软件、电子表格软件、电子演示文稿和计算机网络的基本操作。
各部分内容基本独立，可根据实际情况进行选择。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础实验指导与习题集>>

书籍目录

第一部分实验指导 实验一键盘的操作 实验二Windows基本操作 实验三Windows文件管理操作 实验四附件和控制面板的基本操作 实验五Word基本操作 实验六Word文档的编辑操作 实验七Word文档的格式化与排版 实验八Word表格制作 实验九Word图形操作 实验十Word的其他功能 实验十一Word综合练习 实验十二Excel 2003基本操作 实验十三Excel工作表的编辑与格式化 实验十四Excel公式与函数的应用 实验十五Excel数据表管理 实验十六Excel图表操作 实验十七 Excel综合练习（一） 实验十八Excel综合练习（二） 实验十九演示文稿的建立及幻灯片的制作 实验二十演示文稿的动画效果 实验二十一Windows XP对等网络的操作 实验二十二Windows XP拨号网络的操作 实验二十三浏览器的使用 第二部分习题集 第1章 计算机基本知识 第2章 中文Windows XP操作系统 第3章 文字处理软件Word 2003 第4章 电子表格软件Excel 2003 第5章演示文稿制作软件PowerPoint 2003 第6章计算机网络与Internet基础 附录 附录A Excel上机操作题原始工作表 附录B Word实验样文 参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： 9.工作簿文件Ex8.xls为某公司的工资表（见附录A），在Excel环境下将其调出并在工作表Sheetl中完成以下操作：将第一行栏目名右对齐，显示并设置为仿宋体，将A列的列宽调整为4，B列的列宽调整为6；在F列中用公式计算实发工资（实发工资=基本工资+奖金—扣款）；在D列的左边插入一空列后，在D1单元格输入栏目名“工资等级”，在区域D2：D21中用IF函数计算每个职工的基本工资等级：工资在180元以下为“初级”，在280元以上（含280元）为“高级”，其余为“中级”；完成后以文件名E2.xls将工作簿文件存盘。

10.工作簿文件Ex9.xls为某公司的销售表（见附录A），在Excel环境下将其调出并在工作表Sheet1中完成以下操作：将第一行栏目名左对齐显示并设置为黑体，将A列的列宽调整为4，B列的列宽调整为6；在F列中用公式计算总销售量；在F列的右边插入一空列后，在G1单元格输入栏目名“销售等级”，在区域G2：G21中用IF函数计算每种商品的总销售等级：销售总量在2 000以下为“不合格”，在3 000以上（含3 000）为“良好”，否则为“合格”；完成后以文件名E3.xls将工作簿文件存盘。

11.工作簿文件Ex10.xls为某单位职工的工资表（见附录A），在Excel环境下将其调出并在工作表Sheet1中完成以下操作：将第一列的列宽调整为12；在D列的左边插入一空列，在插入列首单元格中输入栏目名“部门名称”，并根据“部门代码”用IF函数填入部门名称，其中：部门代码“A02”表示“技术部”，部门代码“B01”表示“生产部”，部门代码“B03”表示“销售部”。
完成后以文件名E4.xls将工作簿文件存盘。

12.工作簿文件Ex11.xls为某班学生的学籍表（见附录A），在Excel环境下将其调出并在工作表Sheet1中完成以下操作：将第四列的列宽调整为16；在D列的右边插入一空列，在插入列首单元格中输入栏目名“等级”，并根据平均分用IF函数在插入列中填入等级名称，其中：平均分90分以上为“优秀”，平均分60～89分为“及格”，平均分60分以下为“不及格”。
完成后以文件名E5.xls将工作簿文件存盘。

13.工作簿文件Ex12.xls为学生成绩表（见附录A），在Excel环境下将其调出并在工作表Sheet1中完成以下操作：在区域G2：G21中用公式按“平时成绩”占20%，“期中考试”占30%，“期末考试”占50%，计算“总评成绩”；将“期中考试”所在列的单元格数值格式设置为两位小数。
完成后以文件名E6.xls将工作簿文件存盘。

14.工作簿文件Ex13.xls为学生成绩表（见附录A），在Excel环境下将其调出并在工作表Sheetl中完成以下操作：在区域F2：F21中用公式计算四门课程的平均分；将“数学”所在列的单元格数值格式设置为一位小数，完成后以文件名E7.xls将工作簿文件存盘。

15.工作簿文件Ex14.xls为电脑配件销售表（见附录A），在Excel环境下将其调出并在工作表Sheet1中完成以下操作：在区域E2：E21中计算金额，计算公式“金额=单价×数量”；将“单价”所在列的单元格数值格式设置为一位小数，完成后以文件名E8.xls将工作簿文件存盘。

16.工作簿文件Ex15.xls为某班学生的计算机课程成绩表（见附录A），在Excel环境下将其调出并在工作表Sheet1中完成以下操作：在单元格D22～F22中分别用函数计算“操作成绩”、“笔试成绩”和“总评成绩”的平均分，并将这些单元格的数字格式设置为保留两位小数。
完成后以文件名E9.xls将工作簿文件存盘。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《21世纪高等学校应用型教材:计算机应用基础实验指导与习题集(WindowsXP+Office 2003)》着重计算机的基本知识和基本能力的培养，适于初学者学习，可作为应用型本科院校、高职高专以及成人高校非计算机专业计算机基础课程的教材，也可供参加全国计算机等级考试（一级）的读者复习参考，还可以供各类计算机培训班和个人自学使用。

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