

图书基本信息

书名：<<计算机文化基础实验指导及习题解答>>

13位ISBN编号：9787115119339

10位ISBN编号：7115119333

出版时间：2003-11

出版单位：人民邮电出版社

作者：龙义平,顾淑清

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

本书是《计算机文化基础（Windows 2000版）》一书的配套实验指导教材。

内容包括键盘操作，指法练习，如何选择微机配件和微机的组装，如何安装、设置及操作Windows 2000，Word 2000文字编辑与排版，Excel 2000表格处理及计算，幻灯片的制作方法，如何组建对等网、因特网等上机实验以及《计算机文化基础Windows 2000版》教材的课后习题答案。

本书与教材配合密切，实用性强，内容丰富，操作内容和步骤指导详细。

通过教材的学习和上机练习，可以达到快速掌握计算机基本操作、组建局域网以及使用因特网的目的。

本书可以作为大学本科、专科“计算机文化基础”的实验指导教材，也可以作为各类计算机培训班的培训教材和自学教材。

## 书籍目录

第1章 计算机基本操作实验 1【实验目的和要求】 1【实验内容和步骤】 1【练习一】启动和关闭计算机的方法 1【练习二】键盘的使用 2【练习三】指法练习 3课后习题 4习题答案 6第2章 微型计算机系统实验 8【实验目的和要求】 8【实验内容和步骤】 8【练习一】认识微机系统配件 8【练习二】组装一台多媒体微机 17【练习三】微机硬件系统的连接 21【练习四】基本BIOS设置 22【练习五】安装Windows 2000 Professional中文版及驱动程序 25课后习题 33习题答案 35第3章 Windows 2000实验 373.1 Windows 2000基本操作 37【实验目的和要求】 37【实验内容和步骤】 37【练习一】启动和退出Windows 2000的方法 37【练习二】鼠标操作 39【练习三】窗口操作 39【练习四】菜单和对话框操作 40【练习五】工具栏操作 44【练习六】中文输入法的安装与使用 45【练习七】使用在线帮助 47【操作实例1】输入、编辑和打印一份文档 483.2 应用程序操作 50【实验目的和要求】 50【实验内容和步骤】 50【练习一】启动应用程序的方法 50【练习二】切换应用程序窗口 55【练习三】退出应用程序的方法 55【练习四】创建应用程序的快捷方式 56【练习五】实现数据共享 60【练习六】安装与卸载程序 643.3 文件及文件夹操作【实验目的和要求】 65【实验内容和步骤】 65【练习一】“我的电脑”的基本操作 65【练习二】“资源管理器”的基本操作 69【练习三】文件及文件夹的操作 723.4 磁盘操作 85【实验目的和要求】 85【实验内容和步骤】 85【练习一】查看磁盘空间 85【练习二】格式化磁盘 86【练习三】复制软盘 87【练习四】整理磁盘碎片 873.5 更改Windows 2000设置 89【实验目的和要求】 89【实验内容和步骤】 89【练习一】设置日期和时间 89【练习二】设置屏幕保护 90【练习三】设置个性化桌面 91【练习四】设置活动桌面 933.6 Windows 2000对打印机的管理 94【实验目的和要求】 94【实验内容和步骤】 94【练习一】安装、设置和删除打印机 94【练习二】配置打印机 98【练习三】设置默认打印机 99【练习四】共享打印机 99【练习五】使用打印机 100课后习题 100习题答案 103第4章 Word 2000实验 1054.1 Word 2000基本操作及编辑排版 105【实验目的和要求】 105【实验内容和步骤】 105【练习一】启动与退出Word 2000的方法 105【练习二】认识Word 2000窗口 106【练习三】获得在线帮助的方法 107【练习四】Word 2000对文档的管理 108【练习五】文档编辑方法 117【练习六】字符格式化 127【练习七】段落的格式编排 133【练习八】页面设置和打印输出 136【操作实例】电子文档的创建与排版过程 1404.2 表格的建立和编辑 142【实验目的和要求】 142【实验内容和步骤】 142【练习一】创建规则的表格 142【练习二】创建不规则的表格 143【练习三】编辑表格 144【练习四】设置表格格式 148【练习五】重复表格标题 149【练习六】改变文字的显示方向 149【练习七】设置斜线表头 149【练习八】对表格中的数据进行排序 150【练习九】在表格中计算 150【练习十】设置表格的边框和底纹 150【练习十一】创建图表 152【操作实例1】创建规则的表格 153【操作实例2】创建不规则的表格 1554.3 Word 2000高级编辑与排版 157【实验目的和要求】 157【实验内容和步骤】 157【练习一】插入、编辑图片的方法 157【练习二】使用文本框 162【练习三】插入艺术字 163【练习四】绘制图形 163【练习五】公式编辑器 166【操作实例1】图文混排 166【操作实例2】版面设计和排版 169课后习题 171习题答案 173第5章 Excel 2000实验 177【实验目的和要求】 177【实验内容和步骤】 177【练习一】Excel 2000的基本操作 177【练习三】输入数据的方法及技巧 185【练习四】工作表的编辑 192【练习五】工作表的格式化 196【练习六】图表的建立与编辑 198【练习七】数据的管理与应用 201【操作实例1】创建一个课程表 204【操作实例2】创建一个学生成绩一览表 207【操作实例3】函数的应用 210课后习题 215习题答案 218第6章 PowerPoint实验 221【实验目的和要求】 221【实验内容和步骤】 221【练习一】PowerPoint 2000的基础操作 221【练习二】编辑演示文稿 228【练习三】美化演示文稿 229【操作实例1】PowerPoint在Internet中的应用 234【操作实例2】创建一份带音乐的演示文稿 234课后习题 236习题答案 239第7章 因特网实验 242【实验目的和要求】【实验内容和步骤】 242【练习一】组建一个对等网 242【练习二】收、发电子邮件 250【练习五】IE浏览器的使用 262课后习题 267习题答案 270

章节摘录

插图：

编辑推荐

《计算机文化基础实验指导及习题解答》由人民邮电出版社出版。

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>