

<<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：9787302115441

10位ISBN编号：7302115443

出版时间：2005-9

出版单位：清华大学

作者：李秀

页数：205

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>>

内容概要

本书是与《计算机文化基础(第5版)》配套的上机试验指导书, 目的在于指导读者完成实践环节, 提高上机实验的效率。

读者通过学习教材和上机实践, 将具备计算机基本应用能力。

书中大部分实验样例都源自实际问题, 并且经过整理和组织, 能更好地指导实际应用。

所有实验素材文件可通过清华大学出版社主页 (<http://www.tup.com.cn>) 免费下载。

本书主要介绍图形用户界面的基本使用(Windows XP)、办公组合软件(Office 2003)、多媒体技术应用、网络基本应用、网页制作(DreamWeaver)以及相关的图像素材处理等实验内容。

<<计算机文化基础上机指导>>

书籍目录

第1章 图形用户界面的使用 入门实验Windows 系统基本上机操作 任务1 新建文件夹 任务2 保存文件 任务3 查找文件 任务4 文件的复制 任务5 文件的删除与还原 任务6 创建快捷方式 任务7 通过多种方式运行程序 提高实验一 设置Windows XP的文件共享 任务1 设置简单文件共享 任务2 高级文件共享 提高实验二 显示器的相关设置 任务1 设置屏幕保护程序 任务2 调整显示器的色彩和分辨率 任务3 设置显示器的刷新率 提高实验三 网络打印机的安装 提高实验四 TCP/IP协议的设置 提高实验五 任务管理器的作用第2章 文字编辑与排版 入门实验 Word 2003快速入门 任务1 创建新文档 任务2 插入外部编辑对象 任务3 页面设置 任务4 修饰文字 任务5 修饰段落 任务6 实现图文混排的效果 任务7 设置页眉和页脚 提高实验一 制作表格 提高实验二 特殊的排版效果 任务1 利用艺术字创建鲜明的文档标题 任务2 特殊桌面排版 任务3 文本框的使用 任务4 利用表格进行版面的设计 提高实验三 长文档的制作 任务1 良好的开端——在大纲视图中构建文档纲目结构 任务2 设置多级标题编号 任务3 设置图片题注 任务4 使用Word的“交叉引用”功能 任务5 制作目录 任务6 设置不同的页眉与页脚第3章 电子报表处理 入门实验 创建工作表 任务1 输入数据 任务2 使用公式进行计算 任务3 工作表的基本操作 任务4 编辑工作表 提高实验一 图表的应用 任务1 创建电子表格 任务2 应用柱形图 任务3 应用饼图 任务4 应用折线图 提高实验二 公式与函数 任务1 设置数据的有效范围 任务2 使用函数创建公式 任务3 创建嵌套公式 任务4 使用条件格式, 醒目显示重要数据 任务5 使用数据保护功能, 防止人为输入 提高实验三 数据管理 任务1 创建“日期”工作表单 任务2 编辑修饰数据清单 任务3 筛选所有以“现金”方式支付且“没有收据”的消费项目 任务4 按日期顺序汇总每一天的支出 任务5 计算出每个人实际支出的金额 任务6 制作统计信息表第4章 多媒体演示文稿制作.....第5章 多媒体技术应用基础第6章 网络应用基础第7章 网页制作第8章 网页中图像的制作

<<计算机文化基础上机指导>>

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>