

《21世纪大学计算机基础规划教材》

图书基本信息

书名：《21世纪大学计算机基础规划教材》

13位ISBN编号：9787113129668

10位ISBN编号：7113129668

出版时间：2011-8

出版社：柴欣、武优西 中国铁道出版社 (2011-08出版)

页数：271

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《21世纪大学计算机基础规划教材》

内容概要

《21世纪大学计算机基础规划教材:大学计算机基础实验教程(第5版)》是与《大学计算机基础教程(第五版)》一书配套使用的实验指导用书,是编者多年教学实践经验的总结。全书共分两部分,第一部分是上机实验指导与示例,第二部分是习题与参考答案。

书籍目录

第一部分上机实验指导与示例 第1章上机实验预备知识 实验一认识Windows XP环境 实验二学习上网和下载资料 实验三学习使用电子邮件 第2章Windows XP操作系统实验 实验一文件管理操作 实验二运行程序和打开文档操作 实验三定制工作环境与计算机管理操作 实验四Windows XP综合练习 第3章文字处理软件Word 2003实验 实验一Word 2003基本操作 实验二Word 2003表格操作 实验三Word 2003图文操作 实验四 上机练习系统典型试题讲解 第4章电子表格处理软件Excel 2003实验 实验一Excel 2003基本操作 实验二Excel 2003数据图表操作 实验三Excel 2003数据管理操作 实验四 上机练习系统典型试题讲解 第5章演示文稿制作软件PowerPoint 2003实验 实验一PowerPoint 2003演示文稿基本操作 实验二PowerPoint 2003演示文稿的修饰 实验三上机练习系统典型试题讲解 第6章因特网操作实验 实验一网页浏览操作 实验二 因特网信息检索操作 实验三文件下载操作 实验四 电子邮件操作 实验五接入BBS的操作 实验六上机练习系统典型试题讲解 第7章网页制作软件FrontPage 2003实验 实验一利用FrontPage 2003制作简单网页 实验二FrontPage 2003综合运用实例 实验三上机练习系统典型试题讲解 第8章数据库基础及工具软件Access 2003 实验一建立数据库和表 实验二修改表 实验三建立查询 实验四建立窗体 实验五建立报表 第9章多媒体处理工具Photoshop CS3及Flash CS3 实验一利用Photoshop CS3进行图像编辑 实验二利用Photoshop CS3对图像进行特殊效果处理 实验三利用Photoshop CS3进行图像的合成 实验四Flash CS3动画的基本操作（一） 实验五Flash CS3动画的基本操作（二） 第二部分习题与参考答案 第1章概论 第2章计算机系统 第3章操作系统及其应用 第4章文字处理软件Word 2003 第5章电子表格处理软件Excel 2003 第6章演示文稿制作软件PowerPoint 2003 第7章计算机网络基础 第8章因特网技术与应用 第9章数据库基础及其工具软件Access 2003 第10章多媒体技术的应用 第11章信息安全与计算机病毒的防范 参考答案

章节摘录

版权页：插图：二、实验示例【例4.4】模拟练习1。打开ExcelKt文件夹下的ExcelA.xls文件，打开Sheet1工作表，按下列要求进行操作，结果以原文件名存盘。

1.编辑Sheet1工作表（1）在第1行前插入一行，并在A1单元格中输入标题“职工工资情况表”；在“津贴”列后面插入“职贴”列，在“职贴”列后面插入“应发”列。（2）合并及居中A1:L1单元格，设置格式为华文行楷、30磅、蓝色，并加酸橙色底纹；将A2:L2单元格文字格式设置为楷体、14磅、水平居中。（3）为表格中的数据添加蓝色细实线边框（工作表标题单元格除外）。（4）根据“职称”填充“职贴”列，职称与职贴的对应关系是：教授490，副教授250，讲师150，助教100。（5）公式计算“应发”、“实发”列，应发=基本工资+津贴+职贴，实发=应发-个人所得税-水电费，数值型，负数格式选择第四种，保留1位小数。（6）将Sheet1工作表数据复制到Sheet2中，重命名Sheet1为“工资表”、Sheet2为“高职人员”。

具体操作步骤如下：（1）行列操作：单击工作表左侧行号1，选中第1行，右击选中区域，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，在第1行前插入一行。选中A1单元格，输入文字“职工工资情况表”。单击工作表顶端的列号H，选中“个人所得税”列，右击选中区域，在弹出的快捷菜单中选择“插入”命令，在“个人所得税”列的左侧（既“津贴”列的后面）插入空白列。用同样的方法，再插入一列。在H2和I2单元格中分别输入列标题“职贴”和“应发”。说明：插入行总是在选中行之前。插入列总是在选中列左侧。（2）单元格操作：选中A1:L1单元格，单击“格式”工具栏中的“合并及居中”按钮，合并及居中单元格。选中合并后的A1单元格，在“格式”工具栏中设置格式为华文行楷、30磅、蓝色；使用同样的方法将A2:L2单元格文字格式设置为楷体、14磅、水平居中。右击A1单元格，在弹出的快捷菜单中选择“设置单元格格式”命令，打开“单元格格式”对话框，选择“图案”选项卡，单元格底纹颜色选择“酸橙色”，如图4-44所示。单击“确定”按钮，完成设置。

《21世纪大学计算机基础规划教材》

编辑推荐

《21世纪大学计算机基础规划教材:大学计算机基础实验教程(第5版)》适合作为《大学计算机基础教程(第五版)》的配套教材,以帮助学生进行上机实验和课后练习,也可作为计算机培训班的培训教材,还可作为初学者的辅导用书。

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:www.tushu000.com