

<<大学计算机基础上机指导>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机基础上机指导>>

13位ISBN编号：9787115199850

10位ISBN编号：711519985X

出版时间：2009-10

出版时间：高长铎 人民邮电出版社 (2009-10出版)

作者：高长铎 编

页数：152

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>

<<大学计算机基础上机指导>>

前言

随着计算机技术和网络技术的快速发展和广泛应用，计算机逐渐成为人们学习、工作和生活中不可或缺的工具，掌握计算机的基础知识和基本操作技能，已成为当今社会各行各业从业人员必须具备的能力。高等职业院校担负着培养社会应用型人才的使命，“大学计算机基础”是高等职业学校各专业的公共基础课，该课程要求学生掌握计算机的基本知识，熟练使用常用计算机软件，为学习后续课程以及将来从事各项工作打下坚实的基础。

本书根据高等职业院校教学的特点，精心组织了总体结构，既考虑到了各方面知识的系统性和完整性，又兼顾了现今计算机的实际应用；合理安排了全书的内容，既考虑到了基本知识和理论，又兼顾了实际操作和应用。

本书是《大学计算机基础（Windows XP+Office 2003）》一书的配套教材，针对《大学计算机基础（Windows XP+Office 2003）》一书的每一章内容，精心编排了相应的上机操作题，并给出详尽的操作步骤。

本书直接面向高等职业院校的教学，充分考虑了高等职业院校教师和学生的实际需求，叙述简洁明了，用例经典恰当，使教师教起来方便，学生学起来实用。

为配合“大学计算机基础”课程的教学，本书作为上机指导书，建议上机课时为32课时，各章的参考学时参见下面的学时分配表。

<<大学计算机基础上机指导>>

内容概要

《大学计算机基础上机指导（Windows XP+Office 2003）》是《大学计算机基础（Windows XP + Office 2003）》一书的配套教材。

主要内容包括Windows XP中文版、Word 2003中文版、Excel 2003中文版、PowerPoint 2003中文版、FrontPage 2003中文版、常用工具软件、Internet Explorer 6.0、Outlook Express等的上机指导。

《大学计算机基础上机指导（Windows XP+Office 2003）》针对《大学计算机基础（Windows XP + Office 2003）》一书的每一章内容，精心编排了相应的上机操作题，并给出详尽的操作步骤。

上机操作目标明确，操作步骤严谨准确、清晰明了。

《大学计算机基础上机指导（Windows XP+Office 2003）》适合作为高等职业院校“大学计算机基础”课程的上机指导教材，也可作为计算机初学者的自学参考书。

<<大学计算机基础上机指导>>

作者简介

高长铎，副教授，青岛大学公共计算机基础教学中心副主任，长期从事计算机基础的教学工作。出版过《从零开始——计算机基础培训教程》（被中国书刊发行业协会评为2001年度全国优秀畅销书）、《计算机应用基础（Windows 98+Office 2000）》、《计算机应用基础（Windows XP+Office 2003）》、《Word 2000、Excel 2000实用教程》、《word 2007、Excel 2007实用教程》等著作。

书籍目录

第1章 计算机基础知识 11.1 预备知识 11.2 实验内容 3第2章 中文Windows XP 52.1 实验一 Windows XP的基本操作 52.1.1 启动中文Windows XP 52.1.2 鼠标的使用 62.1.3 启动记事本程序 62.1.4 窗口操作 72.2 实验二 键盘指法与打字练习 92.2.1 预备知识 92.2.2 通过金山打字通2008完成英文打字练习 112.3 实验三 文字输入练习 152.3.1 利用金山打字通2008进行拼音打字练习 152.3.2 练习在记事本中输入特殊符号 162.3.3 练习在记事本中输入中英文 172.4 实验四 文件与文件夹操作 192.4.1 查看文件与文件夹 192.4.2 文件夹的操作 202.4.3 文件管理 232.4.4 建立快捷方式 242.5 实验五 Windows XP的常用设置 252.5.1 鼠标的常用设置 252.5.2 显示器的常用设置 262.5.3 设置日期与时间 28第3章 中文Word 2003 293.1 实验一 Word 2003文档的建立 293.1.1 以指定模板建立文档 293.1.2 文档中插入特殊符号 303.1.3 文本的基本编辑 323.1.4 文本的复制 333.1.5 文本的移动 343.1.6 文本的查找与替换 353.2 实验二 Word 2003文字的排版 363.2.1 文字的基本设置(一) 363.2.2 文字的基本设置(二) 383.2.3 文字的基本设置(三) 393.3 实验三 Word 2003段落的排版 393.3.1 设置段落基本格式 403.3.2 设置项目符号(一) 413.3.3 设置项目符号(二) 423.3.4 设置编号(一) 433.3.5 设置编号(二) 443.3.6 设置分栏(一) 453.3.7 设置分栏(二) 463.3.8 设置首字下沉 473.4 实验四 Word 2003页面的排版 483.4.1 设置页面(一) 483.4.2 设置页面(二) 493.4.3 设置页眉、页脚和页码(一) 513.4.4 设置页眉、页脚和页码(二) 523.5 实验五 Word 2003表格制作 533.5.1 建立简单的表格 533.5.2 把文本转换成表格 543.5.3 建立简单表头的表格 553.5.4 建立复杂表头的表格 553.5.5 编辑表格(一) 563.5.6 编辑表格(二) 573.5.7 设置表格(一) 583.5.8 设置表格(二) 593.6 实验六 Word 2003对象的操作 603.6.1 插入图形(一) 603.6.2 插入图形(二) 623.6.3 插入艺术字(一) 633.6.4 插入艺术字(二) 643.6.5 插入艺术字(三) 653.6.6 插入图片(一) 663.6.7 插入图片(二) 663.6.8 插入公式(一) 673.6.9 插入公式(二) 683.7 实验七 Word 2003图文混排 693.7.1 表格与文字混排 693.7.2 图形与文字混排 703.7.3 图片与文字混排(一) 713.7.4 图片与文本混排(二) 72第4章 中文Excel 2003 734.1 实验一 Excel 2003工作表的创建 734.1.1 创建特定模板的工作簿 734.1.2 建立工作表(一) 744.1.3 建立工作表(二) 754.1.4 建立工作表(三) 754.1.5 建立工作表(四) 764.1.6 编辑工作表(一) 764.1.7 编辑工作表(二) 774.1.8 编辑工作表(三) 774.2 实验二 Excel 2003公式与函数的使用 784.2.1 使用公式(一) 784.2.2 使用公式(二) 794.2.3 使用公式(三) 794.2.4 使用公式(四) 804.2.5 函数的使用(一) 814.2.6 函数的使用(二) 824.2.7 函数的使用(三) 824.2.8 函数的使用(四) 834.3 实验三 Excel 2003工作表的设置 834.3.1 设置工作表数据的格式(一) 834.3.2 设置工作表数据的格式(二) 844.3.3 设置条件格式 854.3.4 设置工作表表格的格式(一) 864.3.5 设置工作表表格的格式(二) 874.4 实验四 Excel 2003数据的管理操作 884.4.1 数据排序(一) 884.4.2 数据排序(二) 894.4.3 数据排序(三) 904.4.4 数据排序(四) 904.4.5 数据筛选(一) 914.4.6 数据筛选(二) 914.4.7 数据筛选(三) 924.4.8 数据筛选(四) 934.4.9 分类汇总(一) 944.4.10 分类汇总(二) 954.5 实验五 Excel 2003图表的使用 954.5.1 创建图表(一) 954.5.2 创建图表(二) 964.5.3 设置图表(一) 974.5.4 设置图表(二) 98第5章 中文PowerPoint 2003 995.1 实验一 文字型幻灯片的制作 995.1.1 建立指定模板的演示文稿 995.1.2 建立文字与表格幻灯片 1005.1.3 建立带文本框的幻灯片 1015.1.4 建立带超链接与命令按钮的幻灯片 1025.2 实验二 媒体型幻灯片的制作 1045.2.1 建立媒体型幻灯片(一) 1045.2.2 建立媒体型幻灯片(二) 1065.3 实验三 幻灯片静态效果的设置 1075.3.1 设置静态效果(一) 1075.3.2 设置静态效果(二) 1095.3.3 设置静态效果(三) 1115.3.4 设置静态效果(四) 1135.3.5 设置静态效果(五) 1145.4 实验四 幻灯片动态效果的设置 1155.4.1 设置动画效果(一) 1165.4.2 设置动画效果(二) 1165.4.3 设置切换效果(一) 1165.4.4 设置切换效果(二) 1175.4.5 设置放映时间(一) 1175.4.6 设置放映时间(二) 1185.4.7 设置放映时间(三) 1185.5 实验五 幻灯片的放映与打包 1185.5.1 放映幻灯片(一) 1185.5.2 放映幻灯片(二) 1195.5.3 标注幻灯片 1195.5.4 幻灯片打包 119第6章 中文FrontPage 2003 1216.1 实验一 创建纯文本的网页 1216.1.1 创建纯文本网页(一) 1216.1.2 创建纯文本网页(二) 1246.2 实验二 创建带表格的网页 1256.2.1 插入表格 1256.2.2 设置表格 1266.3 实验三 创建带链接的网页 1286.3.1 创建网页链接 1286.3.2 创建电子邮箱链接 1296.4 实验四 创建带图片的网页 1306.4.1 插入图片 1306.4.2 设置图片 1316.5 实验五 创建带表单的网页 132第7章 常用工具软件 1347.1 实验一 使用WinRAR 1347.1.1 压缩单个文件 1347.1.2 压缩一个文件夹 1347.1.3 压缩到指定位置和文件(一) 1357.1.4 压缩到指定位置和文件(二) 1357.1.5 解压缩全部文件 1357.1.6 解压缩指定文件 1367.2 实验二 使用FlashGet 1367.2.1 下载文件(一) 1367.2.2 下载文件(二) 1387.3 实验三 使用ACDSee 1387.3.1 查看图片 1387.3.2 编辑图片 1397.3.3 转换图片 1407.4 实验四 使用HyperSnap-DX

1417.4.1 启动HyperSnap-DX 1417.4.2 抓取整个桌面 1417.4.3 抓取计算器窗口 1427.4.4 抓取Word 2003的【绘图】工具栏 1427.4.5 抓取Word 2003的【打开】按钮 1427.4.6 抓取Word 2003常用工具栏的前3个按钮
142第8章 Internet应用基础 1438.1 实验一 用Internet Explorer浏览网页 1438.1.1 浏览网页(一) 1438.1.2 浏览网页(二) 1448.1.3 保存网页信息(一) 1458.1.4 保存网页信息(二) 1458.1.5 收藏网页 1468.2 实验二
用Internet Explorer网上搜索 1468.2.1 单关键词搜索 1468.2.2 多关键词搜索 1478.3 实验三 设置Outlook Express账号 1488.4 实验四 用Outlook Express收发电子邮件 1508.4.1 撰写与发送电子邮件 1508.4.2 接收、阅读并下载邮件附件 1518.4.3 回复电子邮件 1528.4.4 转发电子邮件 152

<<大学计算机基础上机指导>>

章节摘录

插图：

<<大学计算机基础上机指导>>

编辑推荐

《大学计算机基础上机指导(Windows XP+Office 2003)》直接面向高等职业院校的教学，充分考虑了高等职业院校教师和学生的实际要求，叙述简洁明了，用例经典恰当，使教师起来方便，学生起来实用。精心编排具有代表性的上机操作题上机操作目标明确、案例生动活泼操作步骤严谨准确、清晰明了

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>