

图书基本信息

书名：<<大学计算机基础教程上机指导与习题>>

13位ISBN编号：9787115218773

10位ISBN编号：7115218773

出版时间：2010-2

出版时间：人民邮电出版社

作者：毕晓玲 等主编

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>

## 前言

本书是与《大学计算机基础教程》配套使用的实践教材，是作者根据多年教学经验精心编写而成。全书根据民族院校学生的特点，立足实践，在内容和结构上做了很大的调整，以期更加适应本校学生的特点。

本书分为三部分：基础实验、综合实验、习题。

基础实验部分，根据教学内容，安排了16个实验，其中“Windows XP操作系统实验”含2个实验；“Word 2003文字处理软件实验”含3个实验；“Excel 2003电子表格实验”含4个实验；“PowerPoint 2003演示软件实验”含2个实验；“网络基础实验”含2个实验；“多媒体知识和应用基础”含1个实验；“信息检索”含1个实验，每个实验安排2学时。

综合实验部分安排了5个实验，对应基础实验内容，根据学生掌握的程度，可以自由选择做综合实验部分提供的实验项目，进一步提高学生的实际应用能力。

习题部分，以单项选择题、填空题、多项选择题、判断题和思考题的形式提供多道测试题，使学生能够对教材中每一章节内容的要点、概念、基础知识的掌握程度进行自我测试，以巩固所学知识。

本书操作性更强，不仅便于教师的教学，更适合高等院校各层次非计算机专业的学生学习，特别适合没有计算机基础的人自学，还可备考全国计算机等级考试和全国高校计算机等级考试。

在本书的编写过程中得到了各级领导和同行们的大力支持和帮助，在此表示感谢！

由于时间仓促，编者水平有限，书中错误之处在所难免，希望读者批评、指正。

## 内容概要

本书是与《大学计算机基础教程》配套使用的实践教材，是作者多年教学实践经验的总结。全书分为基础实验、综合实验和习题三个部分。

基础部分围绕主教材内容安排了16个实验；综合实验部分安排了5个实验对应基础实验内容，学生可根据实际情况选做；习题部分以多种形式检验学生的学习效果。

本书内容安排紧凑、可操作性强、便于学生自学。

本书可作为普通高等院校非计算机专业学生的计算机基础教材，也可作为全国计算机等级考试和全国高校计算机等级考试的辅导教材。

书籍目录

第一部分 基础 实验

实验一 Windows XP的基本操作一

实验二 文件管理和系统维护

实验三 文档的基本操作

实验四 文档的排版。

实验五 表格处理和图形的使用

实验六 工作表的建立

实验七 工作表的编辑和格式化

实验八 数据图表化

实验九 数据管理与页面设计

实验十 演示文稿的建立

实验十一 演示文稿的制作与放映

实验十二 局域网 实验

实验十三 Internet基本应用

实验十四 Internet高级应用

实验十五 Windows图形图像处理

实验十六 信息检索基础

第二部分 综合 实验

实验一 Windows XP操作综合 实验

实验二 Word 2003综合 实验

实验三 Excel 2003综合 实验

实验四 PowerPoint 2003综合 实验

实验五 Internet的接入方式综合 实验

第三部分 习 题

第1章 计算机基础知识

第2章 中文操作系统Windows XP

第3章 文字处理软件Word 2003

第4章 电子表格Excel 2003

第5章 演示文稿制作软件PowerPoint 2003

第6章 计算机网络基础

第7章 Internet基本应用

第8章 信息安全基础

第9章 多媒体知识和应用基础

第10章 信息检索基础

章节摘录

插图：5.用“资源管理器”浏览C、D、E或F盘上的内容。

操作步骤：（1）打开“资源管理器”窗口，在左窗格上，通过单击某个盘符或某个文件夹左边的【+】或【-】号按钮，进行展开和折叠操作。

（2）打开“资源管理器”窗口，在左窗格上，单击某个盘符或某个文件夹，查看其中的内容。查看“我的文档”和“回收站”中的内容。

（3）查看用户所使用的计算机上c盘总空间有多大？

已用了多少空间？

还剩余多少空间？

操作提示：打开“资源管理器”，单击c盘，在状态栏中显示“可用空间”和“总大小”；右击c盘，在快捷菜单中选择属性，在弹出的“属性”对话框中，可以看到磁盘“总空间”、“已用空间”和“可用空间”。

6.用不同方法创建快捷方式。

（1）用鼠标拖曳的方法在桌面上建立“控制面板”中“鼠标”的快捷方式。

操作提示：打开控制面板，控制面板窗口不要最大化，按住【Ctrl+Shift】组合键不放，然后将“鼠标”直接拖到桌面即可。

（2）利用“新建”命令在桌面上创建应用程序“notepad.exe”的快捷方式，快捷方式名称为“记事本”（对应程序的位置为：C：\WINDOWS\notepad.exe）。

操作步骤：在桌面空白区域单击鼠标右键，执行快捷菜单中的“新建快捷方式”命令，弹出“创建快捷方式”对话框。

在对话框中的“请键入项目位置”文本框中直接输入“C：\WINDOWS\notepad.exe”，或单击【浏览】按钮选择目标位置。

单击【下一步】按钮，弹出“选择程序标题”对话框，在“键入该快捷方式的名称”文本框中输入“记事本”。

单击【完成】按钮，在桌面上就建立了“记事本”的快捷方式。

（3）在“资源管理器”窗口中，用“发送到”命令，在桌面上建立可以打开“：My Documents”文件夹的快捷方式。

操作提示：打开“资源管理器”窗口，右击文件夹“My Documents”，在弹出的快捷菜单中选择“发送/桌面快捷方式”命令即可。

编辑推荐

《大学计算机基础教程上机指导与习题》：21世纪高等学校规划教材

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>