第一图书网, tushu007.com

<<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：9787115282699

10位ISBN编号：7115282692

出版时间：徐照兴、 杨志文 人民邮电出版社 (2012-09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

第一图书网, tushu007.com

作者简介

徐照兴，江西抚州临川人，党员，讲师，硕士，主要研究领域：Web数据库应用程序开发、计算机应用技术教学，现为江西服装学院计算机教研室副主任。
从事《高级语言程序设计》、《数据库原理和应用》、《ASP NET动态网页设计》、《数据库管理系统开发》、《电子商务网站建设》等课程（含项目教学课程）的教学和科研，负责服装商贸分院《计算机应用》专业教学计划的制定与修改。
同时担任毕业班的论文指导老师及论文答辩评委。
2006年至今共出版专著1部，主编教材才2部，副主编／参编教材5部，在省级以上刊物发表教改／学术论文10余篇（含全国中文核心期刊论文4篇），主持／参与省级误题2项。
独立开发过多个项目，获得教学成果奖9项及其他荣誉多项。
杨志文，男，1966年12月生，江西省南昌县人，党员，同济大学硕士，武汉大学在读博士，副教授。高级物流师，现为江西服装学院商贸学院副院长，江西省中青年骨干老师，主要研究方向为计算机及教学管理。
在核心及以上刊物《制造业自动化》、《中国成人教育》等杂志上发表过《稳定职业教育规模提高教育教学质量》等论文6篇，其中EI收录一篇。
主持过国家课题一项，主持省重点课题一项，主持并参与过省教改课题5项，主编《Photoshop图像处理与综合实训》等教材7部。

第一图书网, tushu007.com

<<大学计算机基础上机指导>>

书籍目录

第1章 计算机理论基础 1 实验1.1 指法练习 1 实验1.2 微型计算机硬件组装 5 第2章 操作系统基础 13 实验2.1 Windows XP的基本操作 13 实验2.2 文件和文件夹的管理 25 实验2.3 控制面板和实用程序的使用 33 第3章 常用办公软件Word 2007 36 实验3.1 基本编辑操作 36 实验3.2 非文本对象的插入与编辑 44 实验3.3 公式编辑器使用和表格制作 53 实验3.4 利用邮件合并功能制作成绩通知单 57 第4章 电子表格Excel 2007 60 实验4.1 工作表的创建和编辑 60 实验4.2 公式和函数的应用 64 实验4.3 图表的创建、编辑及格式化 66 实验4.4 数据管理 70 实验4.5 动态图表的创建 74 第5章 演示文稿PowerPoint 2007 79 实验5.1 演示文稿的建立及格式化 79 实验5.2 演示文稿的发布及放映 84 第6章 计算机网络与Internet应用基础 88 实验6.1 设置IP地址 88 实验6.2 网络中打印机的安装与使用 94 实验6.3 浏览器操作 101 实验6.4 电子邮件操作 112 实验6.5 Internet的文件传输下载 121 第7章 程序设计基础 130 实验7.1 初步认识VisualBasic环境和程序设计 130 实验7.2 实例“ 求爱必成 ”程序设计 132 第8章 网页制作 135 实验8.1 如何规划站点 135 实验8.2 如何创建一个站点 136 实验8.3 单元格的基本操作 136 实验8.4 如何修改表格的行与列 137 实验8.5 如何创建框架网页、如何调整框架布局 138 实验8.6 如何创建布局表格 138 实验8.7 如何设置嵌列表 139 实验8.8 表单如何设计 140 实验8.9 什么是层及如何创建层 141 实验8.10 实例 141 参考文献 143

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： （5）删除图标：单击桌面上的“我的文档”图标，图标颜色变暗。
按一下Del键，在弹出的对话框中单击“是”按钮，则删除了“我的文档”图标。
（6）创建桌面快捷方式有以下两种方法。
方法1：以在桌面上建立Microsoft PowerPoint演示文稿制作软件的快捷方式图标为例。
在桌面空白处单击鼠标右键，指向快捷菜单“新建”，单击子菜单的真4J陕捷方式”，弹出“创建快捷方式”对话框，单击“浏览”按钮，在所浏览的文件夹中找到powerpnt.exe程序，即“C:\Program Files\Microsoft Office\OFFICEll\powerpnt.exe”，单击“确定”按钮，再按提示一步一步地操作完成。
方法2：从“开始”菜单中“所有程序”的子菜单内，用已有的应用程序快捷方式创建桌面快捷图标。
例如，用鼠标右键单击“所有程序”→“附件”中的“记事本”，在快捷菜单中选择“发送到”→“桌面快捷方式”命令，则桌面上建成了“记事本”的快捷方式图标。
4.窗口的组成及窗口操作 在Windows XP中，启动一个应用程序或打开一个文件夹，就会在屏幕上打开一个窗口。
（1）窗口的组成：打开Word文字处理程序，在显示的窗口中找到标题栏、控制菜单栏、工具栏、状态栏、用户工作区、滚动条、控制按钮等。
（2）窗口标题栏的右侧有三个按钮：“最小化”、“最大化”和“关闭”。
单击“最小化”按钮，窗口缩小成为任务栏上相应的按钮图标，单击此按钮又打开了窗口。
单击“最大化”按钮，窗口扩大到整个桌面，此按钮的提示文本也变为“还原”，再单击“还原”按钮，窗口恢复原来大小。
单击“关闭”按钮，关闭Word文字处理软件窗口。
（3）改变窗口大小：打开“我的计算机”窗口。
将鼠标指针移动到左（右）边框，当鼠标指针变为水平双箭头形状时，按住左键拖动鼠标，可改变窗口宽度。
同样，将鼠标指针移动到上（下）边框或窗口的任一角，拖动可改变窗口尺寸。
（4）窗口移动：将鼠标指针移动到窗口的标题栏，按住左键拖动鼠标，移动至新的位置松开。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

第一图书网, tushu007.com

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