

<<大学计算机应用基础实训指导书>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机应用基础实训指导书>>

13位ISBN编号：9787302205722

10位ISBN编号：7302205728

出版时间：2009-8

出版时间：清华大学出版社

作者：席德生 主编

页数：192

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《大学计算机应用基础》教材知识篇的配套实训指导书。

本书编写的目的就是使广大读者通过学习、实训操作，轻松、快速地掌握计算机应用操作技能。

随着计算机科学技术的迅猛发展，计算机应用技术已遍及社会的各行各业。

21世纪人类进入划时代的信息社会，计算机应用技术已成为人们从事各项工作、生活不可或缺的重要工具。

掌握计算机应用基础知识，提高计算机应用操作能力，是21世纪人才必须具备的基本要求。

大学计算机应用基础这门课程已经成为社会科学和自然科学等各门类学科发展的基础主干课，是各类高等院校公共基础课的先修和必修课程。

本书编写的指导思想及特点为：（1）适应三类普通本科院校和高职高专院校学生的学习特点以及教育部关于三类普通本科和高职高专教学改革的文件精神——对三类普通本科和高职高专学生实现“应用型”、“技能型”、“复合型”和“双证制”人才培养的目标，达到教师好教、学生好学、易教易懂之目的。

（2）适应三类普通本科院校及高职高专院校实现“计算机应用基础”课程的教学改革，提高教学质量。

打破传统的“自教自考，教考不分”的教学模式。

实现“教考分离，自考改国考”的新的教学模式，有利于提高教师的执教水平、促进学生的学习积极性，全面提高教学质量。

（3）适应全国计算机技术与软件技术资格（水平）证书与国家人力资源和社会保障部的“计算机高新技术”职业证书的考证学习。

（4）本书内容涵盖了微软职业资格证书考试培训大纲、全国计算机技术与软件技术资格（水平）考试大纲与国家人力资源和社会保障部的“计算机高新技术”职业资格证书考试大纲所规定的内容及其考题实例。

具体内容包括：windowsXP操作系统实训、中文Word2003的使用、中文Excel2003的使用、中文PowerPoint2003的使用、计算机网络基础、计算机多媒体技术、数据库基础、计算机网络安全。

本书所编写内容，紧跟计算机技术的时代发展，体现了计算机高新技术的实际应用。

（5）本书为提高读者对计算机实际操作能力，注重实例训练，将每个知识点融入实训操作训练，在引导读者理解、掌握计算机基本知识的同时，着重强调要求学生熟练掌握计算机的实际应用操作技能，体现了对三类普通本科院校及高职高专院校学生实现“应用型”、“技能型”和“复合型”人才在计算机学习、应用方面的培养目标。

<<大学计算机应用基础实训指导书>>

内容概要

本书是《大学计算机应用基础》教材知识篇的配套实训指导书。

书中以实例教学为基础，配有多个实用操作练习题，包括操作系统、文字处理软件、电子表格软件、演示文稿软件、计算机网络基础、多媒体技术基础、数据库基础等内容。

本书内容共分三部分：第一部分是各章实训内容，所举“例题”多为全国计算机技术与软件技术资格（水平）考试与国家人力资源和社会保障部的“计算机高新技术”职业资格证书考试最近的考题实例。

读者通过大量上机练习可熟练掌握计算机应用操作技术。

第二部分为每章作业练习题，学生通过完成这些作业，可达到掌握计算机基本知识要点的目的。

第三部分是全国计算机技术与软件专业技术资格（水平）考试2008年的笔试题和上机参考答案。

本书注重培养读者实际应用操作技能，可作为三类普通本科院校和高职高专院校学生的计算机应用基础课教材，也可作为广大计算机爱好者自学参考书。

书籍目录

第一部分 各章节操作练习实训题	第1章 WindowsXP操作系统实训	1.1 WindowsXP的基本操作
1.1.1 WindowsXPP的启动和退出	1.1.2 鼠标的使用方法	1.1.3 WindowsXP窗口的操作
1.1.4 任务栏和开始菜单的设置	1.1.5 强化练习	1.2 WindowsXP中文件及文件夹的管理
1.2.1 资源管理器的启动及文件和文件夹的浏览方式	1.2.2 文件及文件夹的常用操作	1.2.3 回收站的使用及文件的搜索
1.2.4 强化练习	1.3 控制面板的使用	1.3.1 设置外观和主题
1.3.2 鼠标和键盘的设置	1.3.3 强化练习	1.4 WindowsXP中附件的使用
1.4.1 附件实例操作	1.4.2 强化练习	第2章 中文Word2003的使用
2.1 Word的基本操作	2.1.1 匆匆——Word的基本操作	2.1.2 放大你的优点——巩固word的基本操作
2.1.3 乡愁和读者评书表——提高word的基本操作	2.2 文档的排版操作	2.2.1 祖冲之——文档的排版操作
2.2.2 白杨礼赞——巩固文档的排版操作	2.2.3 愿望提高文档的排版操作	2.3 表格制作
2.3.1 工程项目进度表——Word表格制作	2.3.2 课程表——提高Word表格制作	2.3.3 送货单——巩固Word表格制作
2.4 文本框和自选图形	2.4.1 母难日一图文框制作	2.4.2 五星红旗和图章——自选图形制作
2.4.3 菊花台和独特创意——提高图文框制作	2.5 插入图示和公式	2.5.1 学院院系设置——插入组织结构图
2.5.2 常用公式制作——插入Word公式	2.6 录取通知书批量制作	2.7 计算机基础教材目录生成
2.8 Word综合练习	2.8.1 真人真事和课程表制作——Word综合练习	2.8.2 生活的真谛——Word综合练习二
2.8.3 匆匆——Word综合练习三	2.8.4 经验技巧——Word快捷键	第3章 中文Excel2003的使用
3.1 Excel中数据和表格的基本操作	3.1.1 建立学生学籍管理表	3.1.2 在Excel中建立数学公式
3.2 图表的基本操作	3.2.1 学生成绩统计表的美化及函数的应用	3.2.2 为学生成绩统计表建立图表
3.3 Excel中的数据处理的(一)	3.3.1 期末考试成绩表设置条件格式	3.3.2 期末考试成绩排序表
3.3.3 期末考试成绩筛选表	3.4 Excel中的数据处理的(二)	3.4.1 课程安排统计表
3.4.2 课程分类汇总表	3.5 Excel综合练习	3.5.1 成绩表的数据处理
3.5.2 销售情况表的数据处理	3.5.3 足球积分表的数据处理	第4章 中文PowerPoint2003的使用
第5章 计算机网络基础	第6章 计算机多媒体技术	第7章 数据库基础
第8章 计算机网络安全	第二部分 各章 作业题	第三部分 参考资料
参考文献		

章节摘录

- 图片：在样文所示位置插入任意图片，适当调整图片大小，并设置为紧密型绕方式。
- 分栏：将第2段分为两栏，加分隔线。
- 边框和底纹：为第3段的文字添加如图所示的边框（倒数第三个线型），底纹图案样式10%。
- 文本框：在文章之后插入横排文本框，填充双色效果，设置三维效果为样式6，并 在其内插入公式 $E = MC^2$ 。

2.8.4经验技巧——Word快捷键 为了用好Word的强大功能，建议同学多使用Word快捷键。它可以使用户迅速成为word高手（这里仅以Word2003为例，其他版本请参考操作）。

1.快速重复输入字符 F4键可以重复最后一步操作，按F4键还可以重复输入某个字符。例如，输入一个“WORD”后，按下F4键，将在光标处重复输入又一个“WORD”，当你要重复复制一段一段的文字时，按F4键是绝佳的选择1 2.快速选定字符块 在文档左边空白处，单击鼠标选定一行文字；双击则选定整个段落；按住Ctrl键并单击鼠标，选定全文。

在文档中，双击鼠标选定词组；三击鼠标选定段落；按住Ctrl键并单击鼠标，选定一个句子。

3.快速复制到剪贴板 按PrintScreen键可复制屏幕到剪贴板；按Alt+Printscreen组合键可复制窗口到剪贴板。

4.快速插入当前日期和时间 用两个组合键快速插入当前日期和时间，插入日期组合键为Alt+Shift+D键；插入时间组合键为Alt+Shift+T。

5.快速创建和撤销上、下标 创建上标的快捷键为Ctrl+加号，再按一次即撤销。创建下标的快捷键为“Ctrl+Shift+加号”，再按一次即撤销。

6.快速插入艺术字图形对象 单击“插入”菜单中的“图片/艺术字”命令，用方向键选择所需艺术字样式，然后按Enter键，输入所需文字，用Tab键选择对话框中的其他选项，最后按Enter键即可。

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>