第一图书网, tushu007.com

<<大学计算机基础应用实践>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机基础应用实践>>

13位ISBN编号：9787302297383

10位ISBN编号：730229738X

出版时间：2012-9

出版时间：清华大学出版社

作者：岳溥麻　等编著

页数：217

字数：343000

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

<<大学计算机基础应用实践>>

内容概要

《21世纪高等学校计算机教育实用规划教材：大学计算机基础应用实践》既可作为实践教程单独使用，也可作为与《大学计算机基础》教材配套的实践教程，用于辅助教师实践教学并指导学生更好地做好大学计算机基础课程的实验，提高上机实验的效率。
学生通过学习案例和完成实验，培养计算机基本应用能力。
书中绝大部分实验样例都源自实际问题，并经过整理和组织，能更好地指导实际应用。

全书共分为7章，分别介绍计算机基础知识、Windows 7操作系统、Office 2010常用办公软件、计算机网络应用基础、信息安全、多媒体技术和Dreamweaver CS5网页制作。
通过案例引导学生快速掌握各种软件的基本功能及操作技术。

第一图书网, tushu007.com

<<大学计算机基础应用实践>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识
实验环境
实验1 微机组成
实验2 键盘的使用
实验3 字符输入训练
实验4 特殊字符和生僻字的输入
第2章 操作系统
实验环境
实验1 Windows 7的启动和退出
实验2 Windows 7应用程序的管理
实验3 计算机性能查看
实验4 Windows 7的文件管理
实验5 外观和个性化设置
实验6 账户管理
实验7 附件的使用
实验8 多媒体播放器Windows Media Player
实验9 Windows 7系统工具的使用
第3章 常用办公软件
实验环境
实验1 Word 2010的基本操作
实验2 文本编辑
实验3 文档格式化
实验4 图形处理
实验5 绘制流程图
实验6 表格和图表的编辑
实验7 邮件合并
实验8 添加目录
实验9 Excel 2010的基本操作
实验10 工作表的操作
实验11 公式的输入与复制
实验12 常用函数的使用
实验13 格式化工作表
实验14 图表操作
实验15 数据管理
实验16 数据透视（表与图）
实验17 演示文稿的创建和编辑
实验18 演示文稿的动画设置和放映设置
实验19 使用Prezi制作演示文档
实验20 一般PDF格式文件的创建
第4章 计算机网络应用基础
实验环境
实验1 组建局域网
实验2 在局域网中共享文件
实验3 在局域网中共享打印机
实验4 浏览网页

第一图书网, tushu007.com

实验5 使用Microsoft Outlook收发邮件
实验6 使用搜索引擎
实验7 文献检索
实验8 网上交流
第5章 计算机信息安全
实验环境
实验1 360杀毒软件的使用
实验2 360安全卫士的使用
实验3 IE浏览器的安全防护
第6章 多媒体制作
实验环境
实验1 使用Photoshop制作照片
实验2 使用Adobe Audition制作音频
实验3 使用Pinnacle Studio制作视频
第7章 网页制作
实验环境
实验1 网站的创建与管理
实验2 网站设计的基本操作
实验3 网页设计的超链接和多媒体应用
实验4 网页设计的布局
实验5 表单的应用
实验6 网站中行为特效的应周
实验7 网页综合实验
参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

版权页： 插图： （2）表格排序 将表3—1按平均成绩重新排列。
将光标定位于表格中，选择“表格工具”→“布局”，单击“数据”功能组中的“排序”按钮。
在“排序”对话框中，在“列表”区域选中“有标题行”单选按钮。
如果选中“无标题行”单选按钮，则表格中的标题也会参与排序。
在“主要关键字”区域，单击“关键字”下拉三角按钮选择排序依据的主要关键字。
选中“升序”或“降序”单选框设置排序的顺序类型，如图3—28所示。
经过计算与排序后的内容如表3—2所示。
6.单元格的合并与拆分 （1）合并单元格。
选中准备合并的两个或两个以上的单元格，单击右键，在打开的快捷菜单中选择“合并单元格”命令。
也可以选择“表格设计”→“布局”，在“合并”功能组中单击“合并单元格”命令。
（2）拆分单元格。
右键单击准备拆分的单元格，在打开的快捷菜单中选择“拆分单元格”命令，在打开的对话框中，分别设置要拆分成的列数和行数，并单击“确定”按钮。
也可以在单击准备拆分的单元格后，选择“表格工具”→“布局”，在“合并”功能组中单击“拆分单元格”按钮，同样可以在打开的对话框中进行设置。
7.手工绘制表格 （1）通过绘制表格功能自定义插入的表格 单击“插入”→“表格”功能组中的“表格”按钮，并在打开的表格菜单中选择“绘制表格”命令，鼠标指针呈现铅笔形状，在Word文档中拖动鼠标左键绘制表格边框，在适当的位置绘制行和列即可。
完成表格的绘制后，按下键盘上的Esc键，或者选择“表格工具”→“设计”，单击“绘图边框”功能组中的“绘制表格”按钮结束表格绘制状态。
如果在绘制表格的过程中需要删除某行或某列，可以单击“表格工具”→“设计”→“绘图边框”功能组中的“擦除”按钮。
鼠标指针呈现橡皮擦形状，在特定的行或列线条上拖动鼠标左键即可删除该行或该列。
在键盘上按下Esc键取消擦除状态。
（2）绘制斜线表头 单击选择单元格，单击“表格工具”→“设计”，单击“绘图边框”功能组中的“绘制表格”按钮，鼠标指针呈现铅笔形状，在单元格中沿着对角线处拖动可以绘制斜线。
单击“绘图边框”功能组中的“边框和底纹”按钮，可以对表格进行修饰。
修饰后的表格如图3—29。
8.利用表格数据生成图表 图表是利用图像比例表现数值大小的图形，通过图表可以清晰直观地反映出数值之间的对应关系。

第一图书网, tushu007.com

<<大学计算机基础应用实践>>

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