第一图书网, tushu007.com

<<大学计算机基础实践教程>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机基础实践教程>>

13位ISBN编号：9787508460338

10位ISBN编号：7508460332

出版时间：1970-1

出版时间：罗先文、 胡继宽 中国水利水电出版社 (2009-01出版)

作者：罗先文，胡继宽 著

页数：174

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《大学计算机基础》一书的实践配套教材。
本书强调加强基础、提高能力、重在应用的原则，详述操作步骤，使学生可以通过本教材的学习，掌握计算机基础知识，具备一定的计算机应用能力，为以后的学习和提高打下基础。
全书共分七章。
第1章介绍Windows XP操作系统的使用，第2章介绍Word 2003文字处理软件的使用，第3章介绍Excel 2003电子表格处理软件的使用，第4章介绍用PowerPoint 2003制作演示文稿，第5章介绍用FrontPage 2003制作网页，第6章介绍IE浏览器和电子邮件软件的使用，第7章介绍电影编辑软件会声会影的操作和其他常用软件（如看图软件、杀毒软件和压缩软件）的使用。
每章根据内容需要还设计了实验项目，其目的是进一步掌握软件的使用方法，以提高实际应用能力。
本书力求做到选材得当、概念准确、通俗易懂，便于自学。
本书作为实践教程，力求基于系统理论，注重实际应用，强化综合应用操作技能。
本书符合现代教育技术理念，注重综合应用能力的培养，循序渐进，注重引导学生有效地利用实验课时间，系统快速地掌握现代计算机技术各种软件的操作与应用，同时加深理解计算机应用技术的基本理论，提高综合应用技能。
除此之外，读者还可利用各种实验环境，选取其中的内容增加课外上机时间，尽可能多地熟练掌握各种软件平台的操作和使用。

内容概要

《大学计算机基础实践教程》主要指导学生掌握计算机基础的时间操作内容，有利于学生上机操作和自主学习。
全书共分7章。
内容由浅入深，涵盖Offcie 2003的基本内容。
第1章介绍Windows XP应用基础和试验，第2章介绍Word 2003应用基础和试验，第3章介绍Excel应用基础和试验，第4章介绍PowerPoint应用基础和试验，第5章介绍Frontpage2003应用基础和试验，第6章介绍internet应用基础和试验，第7章介绍多媒体软件和其它工具软件试验的基本内容，并且每章还安排了实验项目，给出了实验目的和实验内容，便于学生自主练习，巩固学习效果。
《大学计算机基础实践教程》内容极具实用性，讲解细致清晰，可作为普通高校、高职高专院校和成人高校非计算机专业的学生“计算机基础”课程上机辅导参考教材，同时也可作为自学考试和各类计算机培训班的教学参考和上机实验指导用书。

书籍目录

前言第1章 Windows XP应用基础 1 1.1 Windows XP概述 1 1.1.1 Windows XP的运行环境和安装 1 1.1.2 启动与退出Windows XP 5 1.2 Windows XP的基本操作 6 1.2.1 桌面组成 6 1.2.2 窗口 9 1.2.3 鼠标的使用 11 1.3 Windows XP文件管理 11 1.3.1 文件及文件夹 11 1.3.2 资源管理器的基本操作 12 1.3.3 文件与文件夹的管理 14 1.4 控制面板的使用 15 1.4.1 用户账户管理 16 1.4.2 添加/删除程序 17 1.4.3 添加打印机 18 1.4.4 显示设置 19 1.4.5 中文输入法 20 实验1 Windows XP 操作系统的基本操作 22 实验2 文件管理 23 实验3 控制面板的使用 24 第2章 Word 2003应用基础 26 2.1 Word 2003概述 26 2.2 Word 2003的基本操作 28 2.2.1 文档的建立 28 2.2.2 文档的录入 29 2.2.3 文档的修改与编辑 29 2.3 文档排版 34 2.3.1 字体格式化 34 2.3.2 段落排版 35 2.3.3 项目符号和编号 37 2.3.4 边框和底纹 40 2.3.5 首字下沉和分栏 40 2.3.6 中文版式 41 2.3.7 页面设置和打印 43 2.4 表格处理 45 2.4.1 表格的建立 45 2.4.2 表格的编辑 47 2.4.3 表格的排版 48 2.4.4 表格中插入公式 49 2.5 图形插入和其他插入对象的使用 50 2.5.1 插入图片和剪贴画 50 2.5.2 插入艺术字 54 2.5.3 插入文本框 55 2.5.4 插入公式 55 2.6 文档的其他操作 56 2.6.1 分页和分节 56 2.6.2 页眉和页脚的设置 56 2.6.3 样式的应用和修改 57 2.6.4 生成目录 59 2.6.5 邮件合并 60 实验1 Word文档的基本编辑与排版操作 67 实验2 表格制作 68 实验3 插入对象与图文混排 69 实验4 综合练习 69 第3章 Excel 2003应用基础 71 3.1 Excel的基本操作 71 3.1.1 Excel的启动和退出 71 3.1.2 活动单元格的选定 72 3.1.3 数据录入 73 3.1.4 数据的移动、复制和删除 76 3.1.5 单元格、行、列的插入和删除 76 3.1.6 工作表的管理 78 3.2 Excel公式和函数的应用 84 3.2.1 公式的使用 84 3.2.2 单元格的引用 84 3.2.3 函数的使用 86 3.3 Excel数据表管理 88 3.3.1 数据排序 88 3.3.2 数据筛选 89 3.3.3 数据分类汇总 92 3.3.4 数据透视表 94 3.4 Excel的图表操作 96 3.4.1 建立图表 96 3.4.2 编辑图表 99 实验1 工作表的创建、编辑和排版 101 实验2 公式与函数的使用 101 实验3 数据的管理及图表的使用 102 第4章 PowerPoint 2003应用基础 103 4.1 演示文稿的创建与制作 103 4.1.1 演示文稿的创建方式 103 4.1.2 幻灯片的编辑 107 4.1.3 多媒体对象的使用 110 4.2 演示文稿的效果设置 112 4.2.1 设置动画 112 4.2.2 设置超链接 115 4.3 演示文稿的放映及打包 117 4.3.1 演示文稿的放映 117 4.3.2 演示文稿的打包及打包后的放映 118 实验1 PowerPoint的使用 118 实验2 综合应用 119 第5章 FrontPage 2003应用基础 120 5.1 网页的基本概念及常用制作工具 120 5.1.1 网页的基本概念 120 5.1.2 网页制作常用工具 120 5.2 FrontPage 2003简介 121 5.2.1 认识FrontPage 2003 121 5.2.2 FrontPage 2003视图 122 5.3 简单网页制作 122 5.3.1 网站设计流程 122 5.3.2 简单网页创建 123 5.3.3 图形编辑 125 5.3.4 表格编辑 127 5.3.5 水平线编辑 129 5.3.6 动态效果编辑 130 5.3.7 多媒体编辑 132 5.3.8 网页链接 133 5.4 框架和表单的应用 134 5.4.1 框架的创建 134 5.4.2 表单的应用 137 5.5 网站发布与管理 139 实验1 制作简单网页 142 实验2 网页布局及发布、表单的创建 143 第6章 Internet应用基础 144 6.1 Internet接入及配置 144 6.1.1 电话拨号接入 144 6.1.2 局域网接入 145 6.2 Internet Explorer的基本操作 145 6.2.1 网络IE浏览器的启动 145 6.2.2 IE浏览器的配置和使用 146 6.3 电子邮件操作 151 6.3.1 电子邮件的基础知识 151 6.3.2 Outlook Express的设置 152 6.3.3 免费电子邮箱的申请 154 6.3.4 电子邮件的收发 156 实验1 Internet Explorer的使用 157 实验2 Outlook Express的配置与使用 157 第7章 多媒体软件和其他工具软件 159 7.1 会声会影剪辑软件的使用 159 7.1.1 会声会影剪辑软件简介 159 7.1.2 会声会影的三大剪辑模式 159 7.2 ACDSee看图软件 166 7.3 其他工具软件的使用 168 7.3.1 卡巴斯基杀毒软件 168 7.3.2 WinRAR压缩软件 172 实验 多媒体软件和其他工具软件的使用 173 参考文献 175

章节摘录

插图：

编辑推荐

《大学计算机基础实践教程》：21世纪高等院校计算机科学与技术规划教材

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