

<<大学计算机基础实训指导>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机基础实训指导>>

13位ISBN编号：9787030289735

10位ISBN编号：7030289730

出版时间：2010-9

出版时间：科学出版社

作者：王建忠，邓超成 著

页数：161

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>

## <<大学计算机基础实训指导>>

### 前言

本书是根据2009年10月教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会编写的《高等学校计算机基础教学发展战略研究报告暨计算机基础课程教学基本要求》中所提出的基本知识点与技能点，并结合本科院校非计算机专业学生的计算机实际水平与社会需求编写而成。

本书坚持“以实训为重点，以实际应用、创新为目标”的实训理念，为学生提供三种实训项目：基本验证型实训、综合设计型实训、研究创新型实训。

通过这些实训，能培养学生利用计算机解决实际问题的能力，学生毕业后能轻松胜任实际工作。

本书由长期从事计算机基础教学、科研工作的一线优秀教师编写，具体分工如下：第一章由葛宇编写，第二章由张萍编写，第三章由王建忠编写，第四章由刘唐编写，第五章由吴倩编写，第六章由林蓉华编写，第七章由邓超成编写，第八章由谢小川编写，全书由王建忠统稿与审阅。

本书得到四川师范大学副校长祁晓玲（教授）、教务处处长杜伟（教授）、副处长张松（副教授）、基础教学学院院长唐应辉（教授）等领导的大力支持，同时也得到基础教学学院从事计算机教学的老师们的关心与支持，在此一并表示真诚的感谢！

由于时间仓促，书中难免存在不足与欠妥之处，为了便于今后的修订，恳请广大读者提出宝贵的意见与建议。

## <<大学计算机基础实训指导>>

### 内容概要

《大学计算机基础实训指导》是根据2009年10月教育部高等学校计算机基础课程教学指导委员会编写的《高等学校计算机基础教学发展战略研究报告暨计算机基础课程教学基本要求》所提出的基本知识点与技能点,并结合目前大学非计算机专业学生的计算机实际水平与社会需求编写而成。

《大学计算机基础实训指导》题材丰富,大部分题目来自于社会应用实践,通过实训学习,学生将具备解决实际问题的能力,能适应社会的实际需要,为就业打下坚实的基础。

全书分为8章,主要内容包括键盘与windows xp操作系统实训练习、word 2003实训练习、excel 2003实训练习、powerpoint 2003实训练习、photoshop实训练习、多媒体技术基础实训练习、网页制作实训练习、网络基础实训练习。

《大学计算机基础实训指导》主要为普通本科院校非计算机专业的学生提供实训教材,专科院校可选其中的部分内容进行教学与实训,参加计算机等级考试的考生和社会在职人员也可学习使用。

## &lt;&lt;大学计算机基础实训指导&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 键盘与windows xp操作系统实训练习实训项目一 键盘的训练实训项目二 windows界面操作实训项目三 “我的电脑”和“资源管理器”的使用实训项目四 文件和文件夹操作实训项目五 快捷方式使用实训项目六 文件查找第二章 word 2003实训练习第一部分 基础部分实训项目一 word 2003概述实训项目二 文档基本操作与编辑实训项目三 文档排版实训项目四 页面设置与文档打印实训项目五 图形图像处理实训项目六 表格制作实训项目七 word高级应用第二部分 word综合实训综合实训一综合实训二综合实训三综合实训四综合实训五综合实训六综合实训七综合实训八综合实训九综合实训十综合实训十一综合实训十二综合实训十三综合实训十四综合实训十五综合实训十六综合实训十七综合实训十八综合实训十九第三部分 word创新实训创新实训一创新实训二创新实训三创新实训四创新实训五创新实训六创新实训七创新实训八创新实训九创新实训十创新实训十一第三章 exel 2003实训练习第一部分 基础部分实训项目一数据输入与文件操作实训项目二数据的基本操作实训项目三工作表的操作实训项目四数据格式化实训项目五公式的使用实训项目六函数及应用实训项目七图表操作实训项目八数据排序、筛选与分类汇总实训项目九合并计算与数据透视表实训项目十页面设置与打印第二部分 excel综合实训综合实训一综合实训二综合实训三综合实训四综合实训五综合实训六综合实训七综合实训八综合实训九综合实训十综合实训十一综合实训十二综合实训十三综合实训十四综合实训十五综合实训十六综合实训十七综合实训十八综合实训十九综合实训二十综合实训二十一综合实训二十二综合实训二十三综合实训二十四第三部分 excel创新实训创新实训一创新实训二创新实训三创新实训四第四章 powerpoint 2003实训练习第一部分 基础部分实训项目一 演示文稿的建立与修改实训项目二 演示文稿内容的输入、编辑、查找、替换与排版实训项目三 演示文稿中幻灯片的插入、复制、移动、隐藏、删除实训项目四 幻灯片格式设置实训项目五 对象的插入、修改、删除实训项目六 背景设置实训项目七 演示文稿的保存实训项目八 幻灯片动画的设置实训项目九 放映方式设置第二部分 powerpoint综合实训综合实训一综合实训二第三部分 powerpoint创新实训第五章 photoshop实训练习实训项目一 photoshop选区及基本操作实训项目二 photoshop文字及图层样式应用第六章 多媒体技术基础实训练习实训项目一 制作手机铃声实训项目二 制作电子相册实训项目三 制作视频剪辑第七章 网页制作实训练习实训项目一 建立自己的站点实训项目二 网页的简单编辑实训项目三 使用本机作为远程网站发布个人主页第八章 网络基础实训练习实训项目一 申请电子邮箱与收发电子邮件实训项目二 网页页面的保存, 网页中文本和图片的下载与保存实训项目三 共享方式传输文件参考文献

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>