

<<大学计算机基础实践教学>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机基础实践教学>>

13位ISBN编号：9787115232335

10位ISBN编号：7115232334

出版时间：2010-9

出版时间：人民邮电出版社

作者：雷亮，何敬轩 编

页数：205

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>

<<大学计算机基础实践教学>>

前言

国家教育部根据高等学校非计算机专业的计算机培养目标,提出了“计算机文化基础”、“计算机技术基础”和“计算机应用基础”三个层次教育的课程体系。计算机文化基础作为各学科的公共课程,旨在提高学生文化素质,着重使学生了解计算机文化在信息社会中的作用。

本书为《大学计算机基础》的配套教材,本着“理论够用、实践详尽”的原则,将内容分为两部分。

第一部分为实验部分,每个实验可以安排2学时。

实验内容覆盖标准盲打的指法练习、Windows XP操作系统的基本操作、文字处理软件。

Microsoft Office Word 2003的使用、电子表格软件Microsoft Office Excel 2003的使用、演示文稿软

件Microsoft Office PowerPoint 2003的使用、程序设计的操作、数据库的操作、计算机局域网和Internet的操作、多媒体软件的使用等内容。

每章包含若干个实验,每个实验由实验目的、实验内容和要求、预备知识、实验步骤、课后思考与练习组成。

第二部分为附录。

附录包含全国及重庆非计算机专业学生计算机等级考试知识要点、等级考试模拟题及参考答案、教材习题答案。

全书写作手法采用实验指导书形式,手把手地教,强调实践动手能力,以实验项目为线索,从学生自学的角度出发,一个实验就是一个项目、一个报告或一个大作业。

本书第1章由漆慧敏编写,第2章由徐显秋编写,第3章由陈维编写,第4章由何敬轩编写,第5章由王会婷编写,第6章由喻小萍编写,第7章由雷亮编写,第8章由陈国荣编写,第9章由王成敏编写,附录由杨波编写。

全书由雷亮定稿。

在本书的编写过程中得到了重庆科技学院向毅副教授的大力支持,他并对书中内容进行了认真审阅,为本书的编写提出了大量宝贵的意见,在此深表谢意;另对在本书编写和出版过程中给予支持的专家和老师们表示衷心的感谢。

由于作者水平有限,书中难免存在错误之处,敬请广大读者提出宝贵的意见。

<<大学计算机基础实践教学>>

内容概要

《大学计算机基础实践教学》为《大学计算机基础》的配套教材，内容分为两部分。

第一部分为实验部分，由标准盲打的指法练习、Windows XP操作系统的基本操作、文字处理软件Microsoft Office Word 2003的使用、电子表格软件Microsoft Office Excel 2003的使用、演示文稿软件Microsoft Office PowerPoint 2003的使用、程序设计的操作、数据库的操作、计算机局域网和Internet的操作、多媒体软件的使用等内容组成。

每章包含若干个实验，每个实验由实验目的、实验内容和要求、预备知识、实验步骤、课后思考与练习组成。

第二部分为附录，包含全国及重庆非计算机专业学生计算机等级考试知识要点、等级考试模拟题及参考答案、教材习题答案。

全书以实验项目为线索，从学生自学的角度出发，强调实践动手能力，内容翔实，比较实用，可作为大学一年级计算机基础课的实验教材，也可作为非计算机专业计算机等级考试的重要参考资料，同时也适用于其他层次的读者作为计算机学习的入门读物。

<<大学计算机基础实践教学>>

书籍目录

第1章 标准盲打的指法练习实验1 8个基准键及其他键位的练习实验2 换挡键的基本练习实验3 综合练习
第2章 windows XP操作系统的基本操作实验1 Windows XP的桌面、窗口和菜单的操作实验2 文件系统及资源管理器的使用实验3 桌面的规划和任务栏的设置实验4 “我的电脑”及控制面板的使用实验5 系统设置实验6 综合练习第3章 文字处理软件Microsot Office Word 2003的应用实验1 文档的创建、编辑与排版实验2 图文混排文档的使用实验3 表格的制作实验4 Wbrd的高级功能应用实验5 综合应用第4章 电子表格软件MicrosoftOffice Excel 2003的使用实验1 工作表的创建、编辑和排版实验2 工作簿的使用实验3 函数与公式的使用实验4 图表的使用实验5 数据的管理与应用实验6 工作簿的打印实验7 综合练习第5章 演示文稿软件MicrosoftOffice PowterP0int 2003的使用实验1 演示文稿和幻灯片的创建实验2 幻灯片的编辑、媒体插入、动画设置、超级链接实验3 快速制作PPT演示文稿方法实验4 综合练习第6章 程序设计的操作实验1 程序运行环境实验2 顺序结构程序设计初步实验3 分支及循环结构程序设计初步第7章 数据库的操作实验1 Access软件环境的使用实验2 数据库的基本操作实验3 数据表的基本操作第8章 计算机局域网和Interilet的操作实验1 基于校园网的Imemet的接人方法实验2 文件和打印机共享设置与访问实验3 IE的使用与Internet信息搜索的应用实验4 邮件收发基本操作实验5 文件传输工具的使用第9章 多媒体软件的使用实验1 网页制作软件Microsoft Office FrontPage 2003的使用实验2 Photoshop软件的使用实验3 Flash动画制作附录参考文献

章节摘录

1.文档特殊格式的设置 除本章实验1中用到的文档一般格式的设置功能以外, Word还提供了许多特殊格式的设置。

如对文档添加边框和底纹、对段落分栏、页面设置(包括添加页眉和页脚、插入脚注和尾注等)、首字符下沉、插入文本框(竖排、横排)等。

Word中的文本框实际上是一种图形对象, 可以像图片那样被自由移动和缩放, 也可以使用“绘图”工具栏对其内容进行修饰。

文本框中可以输入文字, 也可以插入图片, 还可以对文档中某些文字作单独的处理。

如像图表的标题、图片的标注, 有时要随图、表位置的移动而移动, 有时文字的方向要竖排在图、表的左右两侧, 这些操作使用文本框特别有效。

2.Word的视图格式 Word提供了5种视图, 即普通视图、页面视图、大纲视图、Web版式视图和阅读版式视图等。

在不同的视图下, 屏幕上显示的文档格式有所不同, 默认的是页面视图。

用户可根据需要选择不同的视图格式, 如大纲视图主要用于长文章的编辑, 阅读版式视图主要用于文档的阅读。

在普通视图下, 图形、页眉和页脚不能显示, 只有在页面视图下才能显示。

在页面视图下, 用户看到的和打印出来的效果是一样的, 如果用户用绘图工具进行绘图, 则Word自动切换到页面视图。

Web视图优化了版式布局, 使得联机阅读更容易。

在Web视图视图中, 正文显示得更大, 并且自动拆行显示, 以适应窗口, 而不是以实际打印效果进行显示。

.....

<<大学计算机基础实践教学>>

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>