

<<大学计算机基础习题与上机指导>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机基础习题与上机指导>>

13位ISBN编号：9787301091197

10位ISBN编号：7301091192

出版时间：2005-8

出版时间：北京大学出版社

作者：汪敬贤

页数：174

字数：282000

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>

## <<大学计算机基础习题与上机指导>>

### 前言

随着人类步入信息化社会,进入了多媒体网络时代的计算机以各种形式出现在生产、生活的各个领域,成为人们社会就业、经济活动和日常生活中不可或缺的工具。

使用计算机的意识和基本技能,已经成为衡量人的文化素质高低的一个重要标准。

作为培养社会高层次人才的高等院校,将培养学生掌握一定的计算机知识,具有较高的信息素养作为其重要教育目标之一。

开设计算机公共基础课,已成为高校的普遍现象。

但如何能够让学生真正地掌握计算机知识,学为所用,是许多教学一线的教师们不断思考和探索的问题。

一本好的教材,将成为教学和学习的得力助手。

基于上述认识,我们编写了这本《大学计算机基础习题和上机指导》教材,它与《大学计算机基础》教材配套使用。

全书主要包括三部分:理论知识、上机指导、实习报告。

其中理论知识部分包括知识要点、例题分析和相应的练习题,帮助学生将所学的理论知识扎实掌握;

上机指导针对所学内容给出了具体问题及问题解决的具体步骤,使学生通过实际操作,增强计算机应用能力;实习报告设计了多个实验,可作为学生填写实习报告的参考形式和课后练习的选择内容。

本书内容丰富,不仅涉及了计算机基础知识、Windows 2000操作、Office 2000办公软件等基本知识,还涵盖了网络、多媒体、程序设计等内容。

本书由陈爽、汪敬贤、汪岩编写,其中第1、2、8、9章由陈爽编写,第4、5、6章由汪敬贤编写,第3、7章由汪岩编写,最后由陈爽统稿。

我们在编写该书时参考和引用了许多作者的研究成果。

但由于无法与这些作者一一取得联系、征得同意,只好先行参考和引用,定有不妥之处,在此深表歉疚、敬请谅解。

如有错误之处,也敬请指出,我们愿在今后的行文或该书出版时,加以修正。

由于编写时间仓促,加之水平有限,书中的错误和不当之处在所难免。

我们真诚地恳请读者和同行、专家们给予批评和指正。

## <<大学计算机基础习题与上机指导>>

### 内容概要

本教材符合高等学校计算机基础教学的特点和要求，是《大学计算机基础》的配套教材。

全书主要包括三部分：理论知识、上机指导、实习报告。

其中理论知识部分包括知识要点、例题分析和相应的练习题，帮助学生将所学的理论扎实掌握；上机指导针对所学内容给出了具体问题及问题解决的具体步骤，使学生通过实际操作，增强计算机应用能力；实习报告设计了多个实验，可作为学生填写实习报告的参考形式和课后练习的选择内容。

本书可供高等学校各专业“大学计算机基础”课程教学使用，亦可作为各类计算机基础课程培训教材。

。

书籍目录

第一部分 理论知识 第1章 计算机基础知识 1.1 知识要点 1.2 例题分析 1.3 习题部分 第2章 Windows 2000操作系统 2.1 知识要点 2.2 例题分析 2.3 习题部分 第3章 计算机安全 3.1 知识要点 3.2 例题分析 3.3 习题部分 第4章 文字处理软件——Word 4.1 知识要点 4.2 例题分析 4.3 习题部分 第5章 电子表格软件——Excel 5.1 知识要点 5.2 例题分析 5.3 习题部分 第6章 演示文稿软件——PowerPoint 6.1 知识要点 6.2 例题分析 6.3 习题部分 第7章 计算机程序设计基础 7.1 知识要点 7.2 例题分析 7.3 习题部分 第8章 计算机网络基础 8.1 知识要点 8.2 例题分析 8.3 习题部分 第9章 多媒体应用基础 9.1 知识要点 9.2 例题分析 9.3 习题部分 第二部分 上机指导 实习一 微型计算机组成及键盘操作 实习二 Windows 2000的基本操作（一） 实习三 Windows 2000的基本操作（二） 实习四 Windows 2000的基本操作（三） 实习五 Word 2000文档编辑 实习六 Word 2000文档的简单排版 实习七 Word 2000中表格的创建和设置——文表混排 实习八 Word 2000中绘图和图形处理——图文混排 实习九 样式与模板 实习十 认识并开始使用Excel 2000 实习十一 Excel 2000工作表的编辑和格式化 实习十二 Excel 2000的图表处理 实习十三 Excel 2000数据的管理和分析 实习十四 制作与编辑演示文稿 实习十五 PowerPoint的复杂操作 实习十六 Internet Explorer的使用 实习十七 电子邮件的申请与使用 实习十八 多媒体功能的应用 第三部分 实习报告 附录 ASCII编码表答案参考文献

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>