第一图书网, tushu007.com

<<大学计算机基础实训指导书>>

图书基本信息

书名：<<大学计算机基础实训指导书>>

13位ISBN编号：9787562524847

10位ISBN编号：756252484X

出版时间：2010-8

出版时间：中国地质大学出版社

作者：赵岳松 编

页数：113

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

前言

计算机进入大学课堂，并被列入大学基础类课程，一方面反映了计算机作为主要的工具被广泛使用，另一方面因为它是当今社会发展中的一个重要标志，信息社会就是以计算机技术为特征的。
具有计算机应用能力是计算机应用人才的主要特征。
按照高等学校非计算机专业大学生培养目标，计算机应用能力包括三个层次：操作使用能力、应用开发能力和研究创新能力。
本教材以计算机操作使用能力的培养为主要目标。
从技术的角度，人们把计算机作为现代智能工具来使用，但是从教育的角度，要通过计算机知识的学习和应用，培养大学生的信息素养。

在本书的编写过程中我们注意到以下方面：　　在组成和结构上，能够更系统、深入地介绍计算机科学与技术的基本概念、基本原理、技术和方法。

在内容的选择上，既考虑初学计算机的学生的需要，系统地介绍办公软件的应用，又增设一些软件使用技巧，提高有一些计算机操作技术学生的学习积极性。

全书分为8章，内容包括：第1章介绍了计算机基础知识，主要内容包括计算机的发展、计算机系统的组成、信息在计算机中的表示等；第2章介绍了操作系统基础知识，主要内容包括操作系统的发展、种类、功能，以及windows XP操作系统的使用方法，第3章介绍文字处理软件Word 2003的使用方法，主要内容包括文本的创建与编辑、页面设置和打印、Word的排版技术、插入多媒体对象的方法、表格的创建与使用以及文档的检查和更正第4章介绍电子表格处理软件Excel 2003的使用方法，主要内容包括Excel的基本操作、工作表的修饰、图表的应用、函数与公式的使用及数据管理与分析；第5章介绍制作演示文稿软件PowerPoint 2003的使用方法，主要内容包括演示文稿的创建和编辑、幻灯片的放映设置等；第6章介绍了Word、Excel、PowerPoint软件的综合应用；第7章介绍计算机网络的基础知识和Internet应用；第8章介绍了各种常用工具软件，主要内容包括系统工具软件的使用、压缩和通信软件的使用等。

本书由赵岳松组织编写。
参与编写的主要有胡明星、罗灿峰。
由于作者水平有限，时间仓促，书中定有不妥和错误之处，恳请读者批评指证。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

《大学计算机基础实训指导书》分为8章，内容包括第1章介绍了计算机基础知识，主要内容包括计算机的发展、计算机系统的组成、信息在计算机中的表示等；第2章介绍了操作系统基础知识，主要内容包括操作系统的发展、种类、功能，以及windows XP操作系统的使用方法，第3章介绍文字处理软件Word 2003的使用方法，主要内容包括文本的创建与编辑、页面设置和打印、Word的排版技术、插入多媒体对象的方法、表格的创建与使用以及文档的检查和更正第4章介绍电子表格处理软件Excel 2003的使用方法，主要内容包括Excel的基本操作、工作表的修饰、图表的应用、函数与公式的使用及数据管理与分析；第5章介绍制作演示文稿软件PowerPoint 2003的使用方法，主要内容包括演示文稿的创建和编辑、幻灯片的放映设置等；第6章介绍了Word、Excel、PowerPoint软件的综合应用；第7章介绍计算机网络的基础知识和Internet应用；第8章介绍了各种常用工具软件，主要内容包括系统工具软件的使用、压缩和通信软件的使用等。

《大学计算机基础实训指导书》由赵岳松组织编写。
参与编写的主要有胡明星、罗灿峰。
由于作者水平有限，时间仓促，书中定有不妥和错误之处，恳请读者批评指证。

第一图书网, tushu007.com

<<大学计算机基础实训指导书>>

书籍目录

实训一　键盘与指练习实训二　Internet的初步使用实训三　WindOWS XP的使用实训四　Word 2003的使用一、文档的基本操作二、编辑文档三、表格的制作与编辑四、图文混排五、本章上机任务实训五　Excel 2003的使用一、输入各种类型的数据二、工作表的管理及编辑三、基本公式和函数的应用四、数据管理与分析五、创建数据图表六、上机任务附　Excel技巧精选实训六PowerPoint 2003的使用一、简单演示文稿的制作二、幻灯片母版的应用三、制作精彩动画效果实训七　Office 2003的综合应用实训八　FrontPage 2003的使用参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

在默认的情况下，如果想要改变图片的位置，可以把图片看成一行文字来完成，比如要将这张图片向后移动两个空格，只需将光标定位到图片的前面，然后按两下空格键即可。

步骤2：可以通过裁剪把图片中不需要的部分裁掉。

单击【图片】工具栏上的【裁剪】按钮，鼠标就变成了裁剪的形状。

这时在图片的尺寸句柄上按下左键，再拖动鼠标拉出一个虚线框后，松开鼠标左键，就可以把虚线框以外的部分裁掉了。

3.插入剪贴画Word中还有很多自带的各式各样剪贴画，把合适的剪贴画插人文档会使其增色不少。

步骤1：先定位光标到第一个回车符前，然后打开【插入】菜单，选择【图片】l【剪贴画】命令，在屏幕的右端出现了任务窗格，里面显示的都是有关插入剪贴画的功能选项。

步骤2：我们要插入的剪贴画是和老虎有关的，所以在任务窗格的搜索输入栏输入“老虎”两个字。

单击【搜索】按钮，任务窗格里就出现了一张漂亮的老虎剪贴画。

单击它，这张剪贴画就会自动插入到光标处。

步骤3：现在这张剪贴画的位置需要调整，先选中它，然后单击工具栏上的【右对齐】按钮，图片就自动移到了右边。

4.设置图片的版式怎么才能让文字的排列方式和图4-30所示的一样呢？

也就是怎样让文字绕排在图片的旁边，而不是像现在这样一上一下呢？

这就需要调整图片的版式。

步骤1：单击【图片】工具栏上的【文字环绕】按钮，再从弹出的菜单中选择【四周型环绕】，文字就在图片的周围排列了。

步骤2：再来一些美化调整。

删除最上面的回车符，并将第一段的对齐方式设置为【两端对齐】。

步骤3：文字不仅仅能在图片周围绕排，还有多种版式可供选择。

选中下面的大图片后，单击【图片】工具栏上的【文字环绕】按钮，在弹出的菜单中选择【衬于文字下方】，此时图片会退到文字后面变成背景，就像我们经常看到的海报和宣传画一样。

步骤4：在这种版式下，图片的移动就变得容易多了。

把鼠标移动到图片上，鼠标指针就会变成可移动的形状。

按下鼠标左键并拖动，就可以随意地改变图片的位置了。

5.图像控制　　此时有些文字和图片中的深色部分重叠在一起，导致文字和图片都无法看清，不过我们可以用word提供的图像控制功能来解决这个问题。

步骤1：作为背景图，不应该有太高的对比度，所以我们连续单击【图片】工具栏上的【降低对比度】按钮10次来降低对比度。

步骤2：这时的图片对比度虽然降低了，但是颜色太深，图片上方的字还是看不清楚。

此时我们只需再连续单击【图片】工具栏上的【增加亮度】按钮10次，增加亮度即可。

这样图片和页面就更加融合了，而且图片上方的文字也可以看清楚了。

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