第一图书网, tushu007.com

<<计算机文化与应用基础实习指导与习>>

图书基本信息

书名：<<计算机文化与应用基础实习指导与习题集>>

13位ISBN编号：9787310021666

10位ISBN编号：7310021665

出版时间：2004-1

出版时间：南开大学出版社

作者：沈琴婉

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

内容概要

本书是南开大学出版社2004年出版的《计算机文化与应用基础教程》的配套上机实习教材。
其内容与教程紧密结合，共分两部分。
第一部分是实习指导，按照知识点编写了大量上机实习的习题，使学生通过实习切实消化和掌握课堂上所学习的知识，真正做到学以致用。
第二部分是习题集，内容丰富，习题量大，对有些习题做了思路说明，使学生通过对习题的思考，加深对教程的理解。
　本书适合于高等院校、职大职专等非计算机专业的学生使用，对其他读者也是一本颇有实用价值的参考书。

书籍目录

第1部分　实习指导　第1章　计算机基础知识　第2章　视窗操作系统一　　实习1　初识计算机　实习2　Windows 2000的基本操作　　实习3　文件与磁盘系统、任务管理器与应用程序的基本操作　实习4　控制面板与注册表、附件、系统维护工具，中文输入法的基本操作　第3章　计算机网络技术基础　　实习l 网络资源使用与设置·IE浏览器的信息浏览、搜索与设置　　实习2 电子邮件发送与接收，文件传输软件FTP的使用　　实习3　远程登录Telnet与BBS，网络会议与IP电话，即时通信软件ICO，QQMsN Messenger，网　络常用工具软件Ipconfig、Ping、Tren的使用　第4章　办公自动化软件　1　文字处理软件Word　　实习1　文档编辑的基本处理　　实习2　文档的格式化处理　　实习3　图片、图形和图文混排　　实习4　表格和图表　　实习5　页面处理和排版　　2　演示软件PowerPoint　　实习1 演示文稿的基本处理　　实习2　幻灯片的动画、超链接和多媒体　　3　电子表格软件Excel　　实习l 电子表格的基本处理　　实习2 电子表格的数据管理　　实习3 电子表格的数据分析　第5章　多媒体技术及应用　　实习l　创建和管理项目文件　　实习2　收集视频材料　实习3　编辑和修正视频素材　　实习4　设置和应用转场效果　　实习5　添加画中画和字幕　　实习6　为影片添加音频素材　　实习7　保存视频文件　第6章　站点与网页制作　　实习l　创建和编辑站点　实习2　站点的发布　　实习3　规划站点　　实习4　编辑主页　　实习5　创建表单网页　　实习6　超链接　　实习7　设置网页共享边框、主题、背景　　实习8　插入视频文件　　实习9　管理和维护站点　第7章　常用工具软件第2部分　　第l章　计算机基础知识　　习题1　　习题l答案　第2章　视窗操作系统　习题2　习题2答案　第3章　计算机网络技术基础　习题3　习题3答案　第4章　办公自动化软件　习题4　习题4答案　第5章　多媒体技术及应用　习题5　习题5答案　第6章　站点和网页制作　习题6　习题6答案　第7章　常用工具软件　习题7　习题7答案

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