

<<计算机基础实训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机基础实训教程>>

13位ISBN编号：9787030225115

10位ISBN编号：7030225112

出版时间：2008-8

出版时间：科学出版社

作者：吴淑惠 主编

页数：224

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>

## <<计算机基础实训教程>>

### 前言

随着信息技术的飞速发展,计算机影响着社会生活的各个领域,计算机操作技能也已成为衡量个人能力的一个重要方面,与其相适应的计算机教育更是快速崛起。

而在高等职业教育中如何让学生在有限的时间内有效地掌握计算机操作技能,如何将所学知识灵活地转化并且应用于实际工作中,则是我们一直在思考并尝试解决的问题。

本书是为配合计算机基础与操作教学内容而编写的实训教材,侧重于培养读者计算机操作技能。

读者通过完成本书的实训,能够对独立操作能力和解决问题能力进行综合训练。

本书的特点如下。

(1) 实用性:本着来源于实践、服务于实践的原则,在内容的选择上力求实用,力争让书中的每一个实训都能解决一个或一类实际问题。

(2) 趣味性:尽可能地在每一个环节设计活泼有趣的话题,以激发读者的学习热情。

(3) 美观性:特别注意实例的色彩效果,配以彩色插图,使读者在实现美观的实例过程中提高操作技能。

(4) 全面性:涵盖了计算机基础教学中所必需的知识点,还增加了一些知识点,以拓展读者的知识面,培养读者分析问题和解决问题的能力。

(5) 创新性:根据作者长期实践与思考,以使用计算机的实际工作中经常遇到的问题为出发点,设计实训的内容与操作步骤,具有一定的创新性。

本书共分为五章,主要包括Windows XP基本操作实训、中文Word 2003操作与使用技巧、中文Excel 2003应用、中文PowerPoint 2003操作以及网络基础实训等内容。

每个实训一般包括实训导读、操作步骤与说明和练习。

另外,为了方便教学,本书还配有教学素材,可在[www.abook.cn](http://www.abook.cn)下载。

本书由吴淑惠组织编写。

第1章由张瑞芬编写,第2~4章由吴淑惠编写,第5章由金银花编写,本书的图片由马锦冰设计,配套课件的视频文件由刘建卫制作。

全书由吴淑惠负责统稿审定。

本书在编写过程中,得到了北京科技职业学院李彦波副校长、北京科技职业学院实验实训中心主任王玉宝教授的大力支持和指导;另外,刘艳琴、李群燕、李淑杰以及北京科技职业学院电视台的工作人员也为本书的出版付出了辛勤的劳动,在此一并表示感谢。

由于作者水平有限,编写时间仓促,书中难免有不妥之处,希望广大读者提出批评、建议和意见,以便进一步完善本教材。

## <<计算机基础实训教程>>

### 内容概要

本书是与《计算机基础与操作》相配套的上机实训教材。

本书本着来源于实践、服务于实践的原则，在内容的选择上力求体现高等职业教育以培养职业技能为本位的教学指导思想。

本书以Windows XP为平台，针对计算机基础教学中的知识点共设计了26个上机实训，主要包括Windows基本操作、Office常用软件操作、网络基本知识等内容，重点是Office系列常用软件（Word、Excel、PowerPoint）的实训。

每个实训以2个学时为单位，巧妙地将计算机基础的各个教学知识点融入到了每个实例之中，具有很强的可操作性和实用性。

本书可以作为高等职业院校及应用型高等院校计算机基础教学的实训教材，也可以作为各类计算机培训机构的培训教材，还可以作为办公人员、计算机爱好者提高计算机操作技能的参考书。

## &lt;&lt;计算机基础实训教程&gt;&gt;

## 书籍目录

- 第1章 Windows XP基本操作实训 1.1 打字练习 1.1.1 认识键盘 1.1.2 英文输入 1.1.3 常用汉字和标点的输入 1.1.4 冷僻字的输入 1.1.5 打字学习软件的使用 1.2 Windows XP基本操作 1.2.1 Windows XP的启动和退出 1.2.2 Windows XP的桌面操作 1.2.3 回收站操作 1.2.4 窗口操作 1.2.5 菜单操作 1.2.6 对话框操作 1.3 资源管理器和控制面板 1.3.1 资源管理器操作 1.3.2 控制面板的使用 1.3.3 磁盘管理 1.4 Windows附件应用程序的使用 1.4.1 画图程序 1.4.2 记事本 1.4.3 计算器 1.4.4 TrueType造字程序的使用
- 第2章 中文Word 2003操作实训 2.1 科技图与流程图的绘制 2.1.1 新建、保存与打开文档 2.1.2 插入图片和剪贴画 2.1.3 创建和处理图形对象 2.1.4 绘制文本框及处理文字 2.1.5 组合图形 2.2 艺术图的绘制 2.2.1 荷花花瓣的绘制 2.2.2 荷叶与花托的绘制 2.2.3 荷叶叶茎和荷花杆茎的绘制 2.3 短文档的排版 2.3.1 页面设置 2.3.2 标题部分的排版 2.3.3 正文部分的排版 2.4 表格编辑 2.4.1 表格页面与标题编辑 2.4.2 创建表格 2.4.3 在表格中添加文字 2.4.4 制作整个表格 2.4.5 求和、自动套用格式与应用主题 2.5 图文混排 2.5.1 页面上部的排版 2.5.2 页面标题的排版 2.5.3 页面中部的排版 2.5.4 页面底部的排版 2.6 表格、图片、文字综合排版 2.6.1 页面设置 2.6.2 插入与调整表格 2.6.3 插入和处理图片与文字 2.7 试卷制作 2.7.1 页面设置 2.7.2 试卷共同元素的制作 2.7.3 插入符号和特殊格式文字 2.7.4 应用制表位与前导符 2.7.5 输入公式 2.7.6 绘制图形 2.7.7 添加水印 2.8 长文档排版 2.8.1 创建样式和生成模板文件 2.8.2 页面设置与清除原文格式 2.8.3 应用样式和模板文件 2.8.4 插入分隔符 2.8.5 创建、更新目录与设置页眉页脚 2.9 邮件合并 2.9.1 创建主文档 2.9.2 选择开始文档 2.9.3 选择收件人 2.9.4 撰写信函 2.9.5 预览信函 2.9.6 完成合并
- 第3章 中文Excel 2003操作实训 3.1 销售表的制作 3.1.1 标题处理 3.1.2 数据输入 3.1.3 简单公式计算 3.1.4 工作表修饰 3.1.5 条件格式的设置 3.1.6 工作表操作 3.2 饼图的制作 3.2.1 数据筛选、排序、分类汇总 3.2.2 在不同的工作表之间引用数据 3.2.3 计算百分比,使用相对引用和绝对引用 3.2.4 绘制和修饰图表 3.3 计件工资计算 3.3.1 使用字符串连接符 3.3.2 使用VLOOKUP函数查找相关数据 3.3.3 使用INT函数求工龄工资 3.3.4 使用其他常用函数 3.4 职工工资计算 3.4.1 确定数据有效性 3.4.2 个人所得税的计算 3.4.3 小数点问题的处理 3.4.4 文件保密 3.4.5 工资表的打印 3.5 使用透视表统计数据 3.5.1 数据导入 3.5.2 数据透视 3.5.3 计算奖金排名 3.6 数据分析 3.6.1 单变量模拟运算 3.6.2 方案管理器 3.6.3 单变量求解 3.6.4 规划求解
- 第4章 中文PowerPoint 2003操作实训 4.1 基本幻灯片制作(一) 4.1.1 设计母版 4.1.2 使用幻灯片版式 4.1.3 处理表格和图形 4.2 基本幻灯片制作(二) 4.2.1 复制、删除与移动幻灯片 4.2.2 插入超链接 4.2.3 使用各种视图 4.2.4 播放幻灯片 4.2.5 插入背景音乐 4.2.6 幻灯片切换 4.2.7 排练计时 4.3 幻灯片动画 4.3.1 自定义动画 4.3.2 动画方案 4.3.3 幻灯片切换 4.4 模板制作与使用 4.4.1 标题母版的制作 4.4.2 普通母版的制作 4.4.3 保存和使用模板文件
- 第5章 网络基础操作实训 5.1 双机互联 5.1.1 准备工作 5.1.2 安装网卡驱动程序 5.1.3 检验协议安装情况 5.1.4 设置网络参数 5.1.5 访问共享资源 5.2 浏览器常用功能 5.2.1 打开和开始使用m浏览器 5.2.2 利用搜索引擎搜索家乡地图 5.2.3 下载软件 5.2.4 保存网页 5.2.5 IE工具栏部分功能介绍 5.3 电子邮件 5.3.1 申请邮箱 5.3.2 邮件中自动添加个人信息 5.3.3 撰写和发送邮件 5.3.4 管理邮箱主要参考文献

<<计算机基础实训教程>>

章节摘录

插图：

## <<计算机基础实训教程>>

### 编辑推荐

《计算机基础实训教程》是由科学出版社出版的。

<<计算机基础实训教程>>

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>