

<<计算机操作与使用>>

图书基本信息

书名：<<计算机操作与使用>>

13位ISBN编号：9787121047169

10位ISBN编号：7121047160

出版时间：2007-8

出版时间：电子工业

作者：石河成主编

页数：311

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>

<<计算机操作与使用>>

内容概要

《计算机操作与使用（Windows XP+Office2003）（第2版）》是根据中等职业教育的特点，结合计算机操作教学的实际情况编写的。

适合中等职业学校计算机专业和非计算机专业教学，也可作为各类培训班的计算机入门教材。

作为学习计算机知识的入门教材，面对初学者，保护学生的学习热情，提高学生的成功意识并教给他们怎样学习，是本教材的宗旨与特色。

全书分8章，主要内容包括计算机基础知识，中文版Windows XP，文字输入技术，中文版Word2003、Excel 2003和PowerPoint 2003的基本操作和实际应用，计算机网络与Internet技术，计算机安全与维护等。

教材内容按照本节任务、任务描述、学习目标、操作步骤、任务小结、知识要点、课后练习、相关知识链接等环节展开，以系列实训项目的实施为主线，采用边做（任务）边学（方法）的方式展开学习，强调理论服务于实践，以任务驱动的方法引导学生自觉主动地学习。

《教育部职业教育与成人教育司推荐教材·中等职业学校计算机技术专业教学用书：计算机操作与使用（Windows XP+Office2003）（第2版）》还配有电子教学参考资料包（包括教学指南、电子教案、习题答案），详见前言。

<<计算机操作与使用>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 走进机房，开始操作计算机1.1.1 微型计算机的外部线路连接图1.1.2 任务管理器的使用1.2 计算机基本知识1.2.1 计算机的起源和发展1.2.2 微型计算机的指标与系统配置1.2.3 计算机的指令与语言1.2.4 计算机系统的组成练习1第2章 中文版WjndOW\$XP2.1 认识Windows XP——从游戏入手2.1.1 Windows xP的桌面组成2.1.2 常用的鼠标操作2.1.3 Windows xP的常见对象2.2 对我的电脑进行一些简单设置2.2.1 显示的设置2.2.2 键盘和鼠标的设置2.2.3 输入法的设置2.2.4 添加和删除应用程序2.3 进一步了解我的电脑2.3.1 文件及文件系统2.3.2 “资源管理器”窗口2.3.3 文件夹的展开和折叠2.3.4 文件或文件夹的查找2.4 整理我的资料2.4.1 打开文件或文件夹2.4.2 选取文件或文件夹2.4.3 文件或文件夹的复制2.4.4 文件或文件夹的移动2.4.5 文件或文件夹的删除2.4.6 文件或文件夹的重命名2.4.7 文件的属性设置2.5 为北京2008奥运会设计一张宣传画2.5.1 记事本2.5.2 写字板2.5.3 画图2.5.4 计算器2.5.5 多媒体设备2.5.6 系统工具2.6 Windows XP用户管理2.6.1 用户账户权限2.6.2 用户管理练习2第3章 文字输入技术3.1 键盘与指法训练3.1.1 计算机键盘与击键指法3.1.2 击键技术要领3.1.3 键盘分区3.2 文字输入方法3.2.1 输入法选择3.2.2 键盘输入法3.2.3 非键盘输入法3.3 五笔字型计算机汉字输入技术3.3.1 五笔字型汉字特点分析3.3.2 五笔字型输入法3.3.3 部分难拆汉字的五笔字型编码3.3.4 五笔编码反查工具3.3.5 智能陈桥汉字输入平台3.3.6 王码五笔手工造词练习3第4章 中文版Word 20034.1 初试身手，给自己定制一张名片4.1.1 Word 2003常用的启动方法4.1.2 Word 2003窗口4.1.3 视图与视图按钮4.1.4 文档窗口中的特殊标记4.1.5 Word文档的几种保存方式.....第5章 中文版Excel 2003第6章 中文版PowerPoint 2003第7章 计算机网络与Internet技术第8章 计算机安全与维护

章节摘录

版权页：插图：打开文件夹是指在文件夹内容窗格中显示该文件夹的内容。

被打开的文件夹称为当前文件夹，其图标将变为，同时该文件夹的名字将显示在显示窗口的地址栏中。

打开文件夹的最常用方法有：在资源管理器的文件夹树窗格中，单击该文件夹图标或名字；或者在文件夹内容窗格中，双击该文件夹图标或名字。

打开文件是指将文件从磁盘上调入内存并且在显示器上显示出文件或文件执行的结果。

打开文件的最常用方法有：在相应的应用程序中打开文件；直接双击该文件图标；选中该文件，按右键在快捷菜单中选择“打开”命令。

2.4.2 选取文件或文件夹 要对文件或文件夹进行操作，常常需要进行选取操作。

选取单个文件或文件夹：直接在文件夹内容窗格中单击该文件或文件夹即可。

选取多个连续的文件或文件夹：先选取其中的第一个对象，按住Shift键不放，再将鼠标移到最后一个对象上，并单击这最后一个对象。

选取多个不连续的文件或文件夹：在文件夹内容窗格中，按住Ctrl键不放依次单击需要选取的对象即可。

选取所有对象：单击“编辑”菜单中的“全部选定”命令或者直接按“Ctrl+A”组合键即可选取当前文件夹中的所有对象。

2.4.3 文件或文件夹的复制 1. 利用剪贴板 第一步：选定要复制的文件或文件夹。

第二步：单击“编辑”菜单中的“复制”命令或按右键从快捷菜单中选择“复制”命令。

第三步：打开目标文件夹。

第四步：单击“编辑”菜单中的“粘贴”命令，或者在文件夹内容窗格的空白处按右键，从快捷菜单中选择“粘贴”命令。

2. 利用鼠标拖动 先选定要复制的文件或文件夹，按住Ctrl键，用鼠标将选定的对象拖动到目标磁盘或目标文件夹，然后松开鼠标即可。

在拖动过程中鼠标指针下会有一个“+”标记，表示进行复制操作。

在不同磁盘间拖动对象，默认为复制对象，所以在此时用鼠标拖动来复制对象，可以不按Ctrl键。

2.4.4 文件或文件夹的移动 1. 利用剪贴板 第一步：选定要移动的文件或文件夹。

第二步：单击“编辑”菜单中的“剪切”命令或按右键从快捷菜单中选择“剪切”命令。

第三步：打开目标文件夹。

第四步：单击“编辑”菜单中的“粘贴”命令，或者在文件夹内容窗格的空白处按右键，从快捷菜单中选择“粘贴”命令。

2. 利用鼠标拖动 先选定要移动的文件或文件夹，按住Shift键，用鼠标将选定的对象拖动到目标文件夹，然后松开鼠标即可。

同一磁盘内拖动对象，默认为移动对象，所以在同一磁盘内利用鼠标拖动来移动对象时，可以不按Shift键。

<<计算机操作与使用>>

编辑推荐

<<计算机操作与使用>>

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>