

<<计算机应用操作与实训>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用操作与实训>>

13位ISBN编号：9787500677185

10位ISBN编号：7500677189

出版时间：2007-08-01

出版时间：中国青年出版社

作者：兰翔，张建德 编

页数：248

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>

<<计算机应用操作与实训>>

内容概要

本套教材的开发思路在于以一种“案例带知识”型的方式引导学生将理论知识融会于实际操作中。在众多实例的操作过程中，通过详尽的步骤、丰富的图示与“提示”、“注意”等辅助板块的组合方式，逐步引出相关核心知识点，并于每章后搭配填空及问答题等，以更加轻松、科学的方式带领读者进行学习。

同时，《紧缺人才职业教育技能实训教材：计算机应用操作与实训》还包含大量的上机操作指导，主要针对不同的学习内容，集中以实训的方式进行上机操作，这样既可将所学理论知识成功地与实践相结合，又可将本实训作为模板应用到今后的工作和学习中，从而使读者达到一定的职业技能水平。

此外，《紧缺人才职业教育技能实训教材：计算机应用操作与实训》还附赠电子教案、视频教学、全书实例练习文件，以及众多课后扩展练习素材，在“教”与“学”之间为广大师生铺垫了一条更加平坦的道路。

书籍目录

第1章 WindowsXP的基本操作1.1 初识中文版WindowsXP1.1.1 WindowsXP的安装1.1.2 注销与退出WindowsXP1.1.3 使用及设置“开始”菜单1.1.4 使用及设置任务栏1.1.5 设置个性的操作界面1.1.6 窗口操作1.1.7 创建和删除快捷方式1.2 文件和文件夹的管理1.2.1 查看文件和文件夹1.2.2 创建“公司资料库”文件夹1.2.3 选择、移动与复制文件(文件夹)1.2.4 命名“公司资料库”里的文件(文件夹)1.2.5 删除文件(文件夹)1.2.6 文件(文件夹)的查找1.2.7 隐藏“公司资料库”里的重要文件(文件夹)1.2.8 显示被隐藏的文件(文件夹)1.3 回收站的使用1.3.1 回收站的设置1.3.2 永久删除1-3.3 恢复回收站里的文件(文件夹)1.4 习题第2章 WindowsXP的维护和日常管理2.1 Windows系统备份还原2.2 设置“控制面板”2.2.1 设置日期和时间2.2.2 设置鼠标2.2.3 设置电源2.2.4.安装、卸载软件2.2.5 添加和删除硬件2.3 管理磁盘2.3.1 清理磁盘2.3.2 磁盘碎片整理2.3.3 更改驱动器名2.4 习题第3章 中文输入法3.1 键盘、击键姿势和指法3.2 添加、安装与删除输入法3.3 输入法的设置3.3.1 更改输入法的设置3.3.2 自定义输入法快捷键3.4 使用中文输入法3.4.1 五笔字型输入法3.4.2 智能ABC输入法3.4.3 切换输入方式、中英文标点、全角/半角3.4.4 使用软键盘输入特殊符号3.5 习题第4章 使用Word2003编辑“公司通告”4.1 初识Word20034.1.1 Word2003窗口界面4.1.2 新建和打开文档4.1.3 保存和关闭文档4.2 word的基本操作4.2.1 文本的选择和删除4.2.2 文本的剪切、复制和粘贴4.2.3 文本的查找、替换和定位4.2.4 撤消和恢复操作4.3 制作“公司通告”文件4.3.1 输入通告内容4.3.2 设置通告的格式4.4 美化“公司通告”4.4.1 使用“首字下沉”4.4.2 修改项目列表符号4.4.3 插入图片4.4.4 插入艺术字并绘制图形4.5 习题第5章 使用表格制作“公司员工通讯录”5.1 表格的组成与创建5.2 创建公司员工通讯录5.2.1 创建通讯录构架5.2.2 向表格中输入数据5.3 美化公司员工通讯录5.3.1 调整表格的字体格式5.3.2 设置表格的边框和底纹5.3.3 对表格应用样式5.3.4 对表格中记录进行排序5.4 习题第6章 Excel2003基本操作6.1 Excel2003基础知识6.1.1 如何启动Excel20036.1.2 Excel2003的界面6.2 创建“销售”工作簿6.3 “月销售”工作表的基本操作6.3.1 添加一张新工作表6.3.2 选择工作表6.3.3 把工作表重命名为“月销售表”6.3.4 删除工作表6.3.5 隐藏和显示“月销售表”6.3.6 保护“月销售表”6.4 编辑“月销售表”6.4.1 选定单元格及整行与列6.4.2 选择区域6.4.3 输入文本与数据6.4.4 插入特殊符号6.4.5 输入小技巧6.4.6 移动表中的数据6.4.7 复制表中的信息6.4.8 删除表中的信息6.4.9 撤消与恢复6.4.10 调整行高和列宽6.4.11 设置对齐方式6.4.12 合并单元格6.5 习题第7章 用Excel2003轻松管理数据7.1 数据的操作7.1.1 公式的使用--计算销售额7.1.2 函数的使用--计算盈利额7.1.3 对销售额排序7.1.4 筛选数据7.1.5 分类汇总7.2 图表的使用7.2.1 图表简介7.2.2 创建图表7.2.3 编辑图表7.3 数据透视表的使用7.3.1 创建数据透视表7.3.2 操作数据透视表7.4.数据透视图7.4.1 创建数据透视图7.4.2 操作数据透视图7.5 习题第8章 制作演示文稿——PowerPoint20038.1 初识PowerPoint20038.1.1 什么才是好的演示文稿8.1.2 如何启动和关闭PowerPoint20038.1.3 PowerPoint2003的界面8.1.4 创建“芯片推广”演示文稿8.1.5 保存刚创建的演示文稿8.1.6 查看文稿8.1.7 输入文本8.1.8 应用设计模板与.....第8章 畅游Internet第10章 收发电子邮件第11章 安全办公第12章 常用办公设备的使用附录A 上机指导

<<计算机应用操作与实训>>

编辑推荐

本书采用双栏排版，容纳大量实用的上机指导、课后习题、提示及模拟试题 涵盖操作系统、Office系列软件、常用办公设备及网络操作等必备知识 随书光盘附赠经典模板、分类样式、背景图片以及专业问卷等练习素材 计算机、电子商务、文秘、经管及信息等相关专业师生的理想教学用书

<<计算机应用操作与实训>>

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>