

<<计算机应用基础实训实作指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实训实作指导>>

13位ISBN编号：9787562462262

10位ISBN编号：7562462267

出版时间：2011-8

出版时间：重庆大学出版社

作者：孙志元 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>

<<计算机应用基础实训实作指导>>

内容概要

《计算机应用基础实训实作指导》作为中等职业学校各专业计算机应用基础课程配套的实训实作指导，讲述了中英文录入技术、Windows操作系统、Word文字处理软件、Excel电子表格软件、PowerPoint等内容。

《计算机应用基础实训实作指导》注重实际操作，实作练习由易到难，易于上手。

《计算机应用基础实训实作指导》最后提供了综合练习，用于提高实作技能。

《计算机应用基础实训实作指导》不仅可作为中等职业学校各专业学生、计算机基础培训班学员的实作指导书，也可供计算机文字信息处理人员和办公室事务管理员参考使用。

<<计算机应用基础实训实作指导>>

书籍目录

模块一 中英文录入部分

- 任务一 中英文录入基础与指法训练
- 任务二 五笔字型输入法基础
- 任务三 键名汉字和成字字根汉字输入法
- 任务四 汉字的拆分, 合体字及识别码的输入
- 任务五 提高汉字录入速度

模块二 Windows部分

- 任务一 Windows的基本知识及基本操作
- 任务二 文件及文件夹操作
- 任务三 资源管理器
- 任务四 系统管理及应用程序

模块三 Word文字处理部分

- 任务一 Word的基本知识和基本操作
- 任务二 字符、段落格式的设置
- 任务三 Word制作表格
- 任务四 Word图形、文本框、艺术字及公式制作
- 任务五 页面设置和文档分栏及书目录
- 任务六 Word部分综合练习

模块四 Excel电子表格

- 任务一 Excel基础知识与基本操作
- 任务二 工作表的编辑与维护
- 任务三 Excel公式与函数的基本操作
- 任务四 Excel数据管理
- 任务五 Word与Excel综合应用

模块五 PowerPoint部分

- 任务一 PowerPoint基本知识和基本操作
- 任务二 演示文稿制作
- 任务三 演示文稿制作

模块六 综合练习

- 任务一 实作实训综合试题(一)
- 任务二 实作实训综合试题(二)
- 任务三 实作实训综合试题(三)
- 任务四 实作实训综合试题(四)
- 任务五 计算机应用基础理论题

章节摘录

版权页：插图：14.格式刷的使用格式刷的功能是将某一格式应用到其他文本。

若在文本中有若干部位需要变为同一格式时，采用格式刷比先选中（涂黑）要改变格式的文本，再选择字体和字号的方法要简便得多。

格式刷的使用方法是：选定要复制格式的文本。

单击或双击“格式刷”按钮，此时光标变为刷子形状。

若单击“格式刷”按钮，格式刷只能应用一次；双击“格式刷”按钮，则格式刷可以连续使用多次。

将光标移到要改变格式的文本处，按住鼠标左键选定要应用此格式的文本，即可完成格式复制。

若取消格式刷方式，可再次单击格式刷或进行其他的编辑工作。

15.Word的制表位横标尺的最左面有一个小方框，方框内有一个小折线。

当把鼠标指针放在方框内的时候会显示“XX对齐式制表符”，在这里单击就可以在不同对齐方式的制表符间进行切换。

选择“左对齐式制表符”，在标尺上单击就会产生一个符号，表示制表位设置成功，再选择其他的制表符在标尺上的其他位置单击产生制表位，设置好后用[Tab]键在制表位间切换。

如果想要撤销，把制表符从标尺上拖出即可。

另一种方式是使用菜单“格式”-“制表位”这种方式，它会要求输入制表位的位置和对齐方式，这是必需的。

前导符是指在按[Tab]键时自动用符号填充两个制表位间的空间。

<<计算机应用基础实训实作指导>>

编辑推荐

《计算机应用基础实训实作指导》是中等职业学校用书之一。

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>