

<<电脑基础实训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑基础实训教程>>

13位ISBN编号：9787802432727

10位ISBN编号：7802432723

出版时间：2009-8

出版时间：航空工业出版社

作者：姜鹏 编

页数：245

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>

<<电脑基础实训教程>>

内容概要

《电脑基础实训教程》主要面向职业技术学院，并被列入全国职业教育“十一五”规划教材。全书共12章，内容涵盖计算机基础知识、鼠标和键盘的使用、汉字输入、Windows XP基本操作、文件和程序管理、Office 2007办公应用、Internet访问、小型局域网组建、常用工具软件的使用、电脑日常维护和重装操作系统。

《电脑基础实训教程》具有如下特点：(1)满足社会实际就业需要。
对传统教材的知识点进行增、删、改，让学生能真正学到满足就业要求的知识。

(2)增强学生的学习兴趣。

从传统的偏重知识的传授转为培养学生的实际操作技能，让学生有兴趣学习。

(3)让学生能轻松学习。

用实例(实训)讲解相关应用和知识点，边练边学，从而避开枯燥的讲解，让学生能轻松学习，教师也教得愉快。

(4)包含大量实用技巧和练习，网上提供素材、课件和视频下载。

《电脑基础实训教程》可作为中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

<<电脑基础实训教程>>

书籍目录

第1章 电脑基础知识 1.1 电脑的应用 1.2 电脑系统组成 1.2.1 电脑硬件 1.2.2 电脑软件综合实训1——观察主机接口并连接电脑 1.3 电脑的基本操作实训1 启动电脑实训2 使用鼠标实训3 关闭电脑综合实训2——打开“写字板”程序本章小结思考与练习第2章 键盘操作与文字输入 2.1 键盘基本操作实训1 熟悉键盘按键实训2 掌握正确的打字方法综合实训1——输入一首英文歌 2.2 中文输入法基础实训1 选择输入法 2.3 使用智能ABC输入法实训1 输入汉字实训2 掌握智能ABC输入法的使用技巧综合实训2——输入一张便条 2.4 使用五笔字型输入法 2.4.1 五笔字型编码基础实训1 单字的编码与输入实训2 词组的编码与输入实训3 重码处理与万能学习键的使用综合实训3——输入一篇短文本章小结思考与练习第3章 Windows XP基本操作 3.1 熟悉桌面和任务栏实训1 熟悉与使用桌面图标实训2 熟悉与使用任务栏和“开始”菜单综合实训1——显示桌面图标和启动应用程序 3.2 熟悉与使用窗口、菜单和对话框实训1 熟悉与使用窗口实训2 熟悉与使用菜单实训3 熟悉与使用对话框综合实训2——操作“写字板”窗口 3.3 控制面板设置实训1 设置日期和时间实训2 设置屏幕分辨率、刷新频率和颜色质量实训3 设置屏幕保护程序实训4 设置任务栏实训5 设置“开始”菜单实训6 设置系统性能实训7 设置输入法属性实训8 设置鼠标实训9 设置键盘实训10 安装字体综合实训3——打造个性化的电脑本章小结思考与练习第4章 Windows XP文件和程序管理 4.1 认识文件与文件夹 4.1.1 文件 4.1.2 文件夹 4.2 浏览文件与文件夹实训1 用“我的电脑”浏览文件与文件夹实训2 用“资源管理器”浏览文件与文件夹实训3 快速切换窗口实训4 设置文件和文件夹的显示方式与排列方式综合实训1——查看Windows文件夹中的文件类型 4.3 打开文件的方法实训1 双击或右击打开文件实训2 在程序中打开文件 4.4 文件与文件夹的管理实训1 创建和重命名文件和文件夹实训2 选择、移动和复制文件与文件夹实训3 查看文件与文件夹属性实训4 删除文件与文件夹实训5 搜索文件 4.5 安装和卸载应用程序实训1 安装Office 2007实训2 安装五笔输入法实训3 卸载QQ程序本章小结思考与练习第5章 Word 2007文档基本编排 5.1 初识Word 2007实训1 熟悉Word 2007工作界面 5.2 Word 2007基本操作实训1 文档的新建、保存、关闭与打开实训2 输入文本综合实训1——输入合同书内容 5.3 编辑文档实训1 选择、复制、移动和删除文本实训2 查找文本实训3 替换文本实训4 操作的撤销和恢复综合实训2——修改合同书 5.4 文档基本格式编排实训1 设置字符格式实训2 设置段落格式实训3 使用项目符号和编号实训4 使用“格式刷”复制格式综合实训3——编排合同书本章小结思考与练习第6章 Word 2007文档高级编排 6.1 页面设置实训1 设置纸张规格实训2 设置页边距和纸张方向 6.2 页眉和页脚设置实训1 添加页眉和页脚实训2 设置首页不同或奇偶页不同的页眉和页脚综合实训1——制作杂志页面 6.3 图文混排文档实训1 使用艺术字实训2 使用图片实训3 使用自选图形实训4 使用文本框综合实训2——美化杂志页面 6.4 使用边框和底纹实训1 为文本、段落或整个页面添加边框和底纹 6.5 表格制作实训1 创建表格并输入内容实训2 编辑表格实训3 美化表格综合实训3——制作个人档案 6.6 打印文档实训1 打印预览实训2 打印文档本章小结思考与练习第7章 Excel 2007电子表格制作 7.1 Excel 2007入门实训1 熟悉：Excel 2007工作环境实训2 新建、保存、关闭与打开工作簿实训3 操作工作表综合实训1——新建并保存成绩表 7.2 输入工作表内容实训1 输入基本数据实训2 自动填充数据实训3 使用公式和函数综合实训2——向成绩表输入数据 7.3 工作表编辑与美化实训1 选择工作表区域实训2 单元格的合并与拆分实训3 移动和复制单元格内容与格式实训4 插入与删除行、列、单元格或单元格区域实训5 清除单元格内容和格式实训6 调整单元格行高与列宽实训7 为表格添加边框和底纹实训8 设置单元格格式综合实训3——编辑成绩表本章小结思考与练习第8章 Excel 2007数据的管理与打印 8.1 数据的排序与筛选实训1 数据的排序实训2 数据的自动筛选实训3 数据的高级筛选 8.2 数据的分类汇总实训1 简单分类汇总实训2 多重分类汇总实训3 删除分类汇总、综合实训1——制作图书销售表 8.3 工作表的打印实训1 页面设置实训2 打印预览与设置打印区域实训3 打印工作表综合实训2——打印图书销售表本章小结思考与练习第9章 PowerPoint 2007演示文稿制作 9.1 PowerPoint 2007基本操作实训1 创建、保存与关闭演示文稿实训2 插入与删除幻灯片实训3 复制、移动和隐藏幻灯片综合实训1——新建“专业制作PPT”演示文稿 9.2 编辑幻灯片实训1 输入文本与设置段落格式实训2 插入并设置图片与图表实训3 插入视频和声音实训4 为幻灯片更换主题实训5 设置幻灯片背景颜色综合实训2——编辑“专业制作PPT”演示文稿 9.3 设置超链接和动画实训1 使用超链接实训2 为选定元素设置动画效果综合实训3——为“专业制作PPT”演示文稿设置超链接和动画效果 9.4 演示文稿的放映实训1 演示文稿的放映实训2 演示

<<电脑基础实训教程>>

文稿的打包综合实训4—在其他电脑上放映演示文稿本章小结思考与练习第10章 Internet和局域网基础10.1 将电脑接入Internet实训1ADSL上网接入方法10.2 浏览网页实训1浏览网页的方法实训2收藏网页实训3信息检索综合实训1——阅读新闻和检索手机信息10.3 收发电子邮件实训1申请免费邮箱实训2使用IE收发电子邮件实训3使用OutlookExpress收发电子邮件综合实训2——收发电子邮件10.4 从Internet上下载资源实训1利用IE浏览器下载实训2利用迅雷下载综合实训3——下载QQ软件并聊天10.5 配置和使用小型局域网实训1物理连接实训2设置网络参数实训3设置与访问共享资源本章小结思考与练习第11章 常用工具软件的使用11.1 解压缩软件WinRAR实训1压缩与解压缩文件11.2 图片浏览器ACDSee实训1利用ACDSee浏览图片与处理相片11.3 播放工具“暴风影音”实训1使用暴风影音播放DVD影片11.4 光盘刻录工具NeroBurningRoM实训1使用Nero刻录光盘11.5 数据急救工具：EasyRecovery实训4使用EasyRecovery恢复被删除的文件11.6 分区魔术师PartitionMagic实训1创建磁盘分区实训2调整与删除磁盘分区本章小结思考与练习第12章 电脑维护和安全12.1 磁盘维护实训1磁盘扫描实训2磁盘清理实训3整理磁盘碎片综合实训1——维护C盘12.2 简单故障排除实训1使用“最后一次正确配置与安全模式”实训2使用系统还原实训3禁止程序自动启动12.3 多用户的管理实训1创建用户账户实训2管理用户账户12.4 病毒的预防和排除12.4.1 病毒概念12.4.2 病毒的危害实训1预防病毒实训2清除病毒12.5 重装操作系统实训1将电脑设置为光驱启动实训2重装WindowsXP12.6 安装和管理驱动程序实训1安装驱动程序实训2管理驱动程序本章小结思考与练习

<<电脑基础实训教程>>

章节摘录

步骤:中文输入法通常是将汉字的音、形或义与特定的键相联系,完成汉字输入。

目前中文输入法主要有以下几类。

对应码:又称“流水码”。

这种输入法中的每个汉字对应一个编码,效率高且没有重码,但需要的记忆量太大,适合一些专业人员,如:电报员、通讯员等。

音码:按照汉字的拼音来进行编码。

只要会拼音就可以输入汉字,不需要特殊记忆。

常见的音码输入法有微软拼音输入法、智能ABC输入法、全拼输入法、紫光拼音输入法等。

形码:按汉字的字形(笔画、部首)来进行编码。

常见的形码输入法有五笔字型输入法、表形码输入法等,适合一些需要快速向电脑输入汉字的用户。

音形码:将音码和形码结合的一种输入法,如郑码输入法、丁码输入法等。

混合输入法:同时采用音、形、义多途径输入。

例如,万能五笔输入法包含五笔、拼音、中译英等多种输入法。

.....

<<电脑基础实训教程>>

编辑推荐

《电脑基础实训教程》以就业为目标，学以致用，轻松找工作，以实训为手段，边练边学，学得愉快，教得轻松。

汉字输入、Windows XP基本操作、文件和程序管理、Office 2007办公应用、Internet访问、小型局域网组建、常用工具软件的使用、电脑日常维护和重装操作系统。

选择《电脑基础实训教程》，你就是明天的五笔打字高手！

<<电脑基础实训教程>>

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>