

<<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——输入一篇短文本本章小结思考与练习第3章 WindowsXP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 WindowsXP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Office2007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 Word2007文档基本编排5.1 初识Word2007实训1熟悉Word2007工作界面5.2 Word2007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 Word2007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 Excel2007电子表格制作7.1 Excel2007入门实训1熟悉：Excel2007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 Excel2007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 PowerPoint2007演示文稿制作9.1 PowerPoint2007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>