

<<计算机基础操作实训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机基础操作实训教程>>

13位ISBN编号：9787810945547

10位ISBN编号：7810945548

出版时间：2004-1

出版时间：电子科技出版社

作者：李飞

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>

## <<计算机基础操作实训教程>>

### 内容概要

《国家计算机技能型紧缺人才培养培训系列教材：计算机基础操作实训教程》是讲解计算机基础操作的培训教材，全面讲解计算机基础知识和相关使用操作技能。

《国家计算机技能型紧缺人才培养培训系列教材：计算机基础操作实训教程》的主要内容包括计算机基础知识、中文Windows操作系统、五笔字型输入法、中文Word文字处理、中文Excel表格处理、中文PowerPoint演示文稿、Internet网上冲浪等知识。

《国家计算机技能型紧缺人才培养培训系列教材：计算机基础操作实训教程》强调知识与技能的学习，将每个知识点都总结为一个技能，通过对技能的认识与掌握，达到对知识点的掌握。

《国家计算机技能型紧缺人才培养培训系列教材：计算机基础操作实训教程》内容详实、讲解细致、图文并茂，可作为办公人员、电脑初学者的最佳自学教材，同时也可以作为大中专院校相关专业师生自学、教学参考书和社会电脑初级培训班教材。

## &lt;&lt;计算机基础操作实训教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第1章 计算机基础1.1 计算机硬件系统技能1 计算机的结构技能2 计算机的分类及发展趋势1.2 计算机的组成技能1 主板技能2 CPU技能3 存储器技能4 硬盘技能5 软盘与软盘驱动器技能6 光盘与光盘驱动器技能7 显示器和显示卡技能8 键盘技能9 鼠标技能10 打印机技能11 优盘1.3 计算机软件技能1 软件的概念技能2 软件的功能技能3 软件的分类技能4 程序设计语言综合练习第2章 中文Windows操作系统2.1 中文Windows操作基础技能1 启动Windows技能2 退出Windows技能3 认识桌面技能4 桌面图标技能5 任务栏2.2 窗口和菜单操作技能1 认识窗口技能2 切换窗口技能3 最大化、最小化、恢复和关闭窗口技能4 移动窗口技能5 改变窗口大小技能6 常见菜单类型技能7 菜单有关规定技能8 菜单的操作2.3 文件和文件夹的操作技能1 认识资源管理器技能2 查看文件和文件夹技能3 打开文件或文件夹2.4 文件和文件夹的操作(二)技能1 选定文件或文件夹技能2 复制文件或文件夹技能3 移动文件或文件夹技能4 重命名文件或文件夹技能5 删除文件或文件夹2.5 文件和文件夹的操作(三)技能1 创建新文件夹技能2 创建快捷方式技能3 查找文件或文件夹2.6 桌面设置技能1 认识控制面板技能2 设置桌面背景技能3 设置屏幕保护技能4 设置显示属性2.7 添加程序和硬件技能1 安装应用程序技能2 删除应用程序技能3 安装Windows组件技能4 制作启动盘技能5 添加新硬件综合练习第3章 五笔字型输入法3.1 认识五笔字型输入法技能1 什么是五笔字型输入法技能2 五种基本笔画技能3 五笔字型的字根技能4 组成汉字的字根结构技能5 汉字结构3.2 利用五笔字型输入汉字技能1 键名字根的输入技能2 成字字根的输入技能3 五种笔画的编码技能4 汉字的拆分原则技能5 汉字的拆分和输入技能6 末笔字型交叉识别码技能7 重码3.3 简码和词组技能1 简码的输入技能2 词组的输入综合练习第4章 中文Word文字处理4.1 建立一个文档技能1 启动Word技能2 输入英文技能3 输入中文技能4 插入符号4.2 保存和打开文档技能1 自动拼写和语法检查技能2 保存文档技能3 自动保存文档技能4 建立备份文件技能5 打开文档技能6 关闭文档4.3 编辑文档技能1 退出Word技能2 选定文本技能3 复制文本技能4 移动文本技能5 删除文本技能6 恢复、重复和撤消操作4.4 字符格式排版技能1 设置字体技能2 设置字符缩放比例技能3 设置文字边框和底纹技能4 设置字体效果技能5 设置首字下沉4.5 段落格式排版技能1 设置段落的对齐技能2 设置段落的缩进技能3 调整段间距和行间距4.6 美化文档技能1 添加项目符号和编号技能2 给文字添加边框和底纹技能3 给段落添加边框和底纹技能4 添加页面边框4.7 在文档中插入图片技能1 插入图片技能2 图文混排技能3 插入剪贴画技能4 插入艺术字4.8 绘制图形技能1 插入文本框技能2 用绘图工具绘制图形技能3 修饰图形4.9 表格的使用技能1 插入表格技能2 调整表格的行列技能3 在表格中插入行和列技能4 表格自动套用格式4.10 页面设置和打印技能1 设置页面技能2 为文档添加页码技能3 打印文档应用实例实例1: 发送一份传真实例2: 制作请柬实例3: 购销合同实例4: 制作名片实例5: 制作节日贺卡综合练习第5章 中文Excel表格处理5.1 建立一人工作簿技能1 启动Excel技能2 输入数据技能3 插入符号5.2 保存和打开工作簿技能1 保存工作簿技能2 打开工作簿技能3 关闭工作簿技能4 退出Excel5.3 工作表的操作技能1 选择工作表技能2 重命名工作表技能3 插入工作表技能4 删除工作表技能5 移动工作表技能6 复制工作表5.4 编辑工作表技能1 选定单元格区域技能2 插入单元格技能3 删除单元格技能4 插入行或列技能5 删除行或列技能6 设置行高和列宽技能7 合并及居中单元格5.5 美化工作表技能1 设置字符格式技能2 设置数据对齐方式技能3 设置单元格边框技能4 设置单元格底纹技能5 自动套用格式5.6 公式和函数的使用技能1 输入公式技能2 修改公式技能3 复制公式技能4 删除公式技能5 使用函数5.7 工作表中的数据管理技能1 数据排序技能2 数据筛选技能3 分类汇总技能4 分级显示5.8 创建图表技能1 使用图表向导创建图表技能2 添加数据技能3 删除数据技能4 更改图表标题应用实例实例1: 学生成绩管理实例2: 购销合同实例3: 学生成绩分析实例4: 将文本文件导入工作簿综合练习第6章 中文PowerPoint演示文稿6.1 建立一个演示文稿技能1 启动PowerPoint技能2 输入英文技能3 输入中文技能4 插入符号技能5 内容提示向导6.2 保存和打开演示文稿技能1 保存演示文稿技能2 打开演示文稿技能3 关闭演示文稿技能4 退出PowerPoint6.3 制作第一张幻灯片技能1 设置字体格式技能2 插入图片技能3 设置幻灯片背景颜色6.4 制作第二张幻灯片技能1 插入幻灯片技能2 插入艺术字技能3 插入文本框技能4 设置段落格式技能5 设计模板的应用6.5 制作第三张幻灯片技能1 插入幻灯片技能2 设置项目符号技能3 在幻灯片中插入剪贴画技能4 设置幻灯片填充效果6.6 制作第四张幻灯片技能1 插入幻灯片技能2 建立组织结构图技能3 设置配色方案技能4 更改幻灯片版式技能5 为幻灯片添加声音技能6 为幻灯片添加影片6.7 创建动画技能1 快速创建动画技能2 自定义动画技

<<计算机基础操作实训教程>>

能3 设置幻灯片切换方式6.8 幻灯片的放映技能1 浏览幻灯片技能2 重新编排幻灯片顺序技能3 设置幻灯片放映方式技能4 设置放映速度技能5 放映幻灯片应用实例实例1：将制作的请柬在网上发布实例2：制作名片实例3：制作节日贺卡实例4：制作动画综合练习第7章 Internet网上冲浪7.1 认识Internet技能1 了解Internet技能2 Internet提供的服务技能3 启动浏览器IE7.2 进入Internet世界技能1 浏览网上信息技能2 进入其他网站技能3 重新浏览网页技能4 中断网页技能5 刷新当前网页技能6 查看历史记录技能7 保存网页信息技能8 使用收藏夹7.3 在Internet中搜索信息技能1 认识搜索引擎技能2 利用目录分类检索技能3 利用关键字检索7.4 收发电子邮件技能1 认识电子邮件技能2 申请免费邮箱技能3 利用浏览器收发邮件综合练习

<<计算机基础操作实训教程>>

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>