

<<电脑综合应用培训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑综合应用培训教程>>

13位ISBN编号：9787115220615

10位ISBN编号：7115220611

出版时间：2010-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向工作室

页数：224

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>

<<电脑综合应用培训教程>>

内容概要

本书主要讲解了Windows XP的基本操作、电脑打字与汉字输入法、管理文件与文件夹、Windows XP附件程序的使用、软硬件安装、设置Windows XP、使用Word 2003编辑文档、使用Excel 2003制作表格、使用PowerPoint 2003制作演示文稿、常用工具软件使用、Internet基础知识、搜索与下载网络资源、收发电子邮件、QQ的使用、电脑病毒的防治及软硬件的维护等方面的知识。

本书内容翔实，结构清晰，图文并茂，基本上每一课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、常见疑难解析以及课后练习的结构进行讲述。

大量的案例或练习，可以引领读者快速有效地学习到实用技能。

本书适合于各类大专院校、中职中专以及社会培训学校作为教材使用，也可供不同年龄层次的电脑初学者和广大电脑爱好者使用。

<<电脑综合应用培训教程>>

书籍目录

- 第1课 初识电脑 1.1 课堂讲解 1.1.1 什么是电脑 1. 电脑的发展史 2. 电脑的分类 1.1.2 电脑的用途 1. 文字和数据处理 2. 图形图像处理 3. 辅助设计与教学 4. 娱乐与休闲 1.1.3 电脑的组成 1. 电脑硬件 2. 电脑软件 3. 常见电脑外部设备 1.1.4 启动电脑 1. 电脑的启动顺序与过程 2. 重启电脑 3. 案例——启动电脑并进入Windows XP 1.1.5 鼠标的使用 1. 认识鼠标光标的形状 2. 鼠标的操作方法 3. 案例——在桌面上练习鼠标操作 1.1.6 关闭电脑 1. 正常关机 2. 在死机等意外情况下关闭电脑 3. 注销电脑 4. 系统休眠与唤醒 1.2 上机实战 1.2.1 连接并启动电脑 1. 操作要求 2. 操作思路 1.2.2 玩游戏练鼠标 1. 操作要求 2. 操作思路 1.3 常见疑难解析 1.4 课后练习 第2课 Windows XP桌面的基本操作 2.1 课堂讲解 2.1.1 认识Windows XP的桌面 1. 桌面图标 2. 任务栏 3. 语言栏 2.1.2 Windows XP桌面的管理 1. 选择桌面图标 2. 排列桌面图标 3. 删除桌面图标 4. 创建桌面快捷方式图标 5. 案例——清理未使用的桌面图标 2.1.3 桌面属性的设置 2.1.4 Windows XP的窗口 1. Windows XP的窗口组成 2. Windows XP的窗口操作 3. 案例——打开、切换和关闭窗口 2.1.5 Windows XP的对话框 2.1.6 Windows XP的菜单 1. 认识菜单类型 2. 菜单的基本操作 2.1.7 任务栏的使用 2.1.8 “开始”菜单的使用 1. 认识“开始”菜单 2. 设置“开始”菜单属性 2.2 上机实战 2.2.1 设置个性化电脑桌面 1. 操作要求 2. 操作思路 2.2.2 自定义“开始”菜单 1. 操作要求 2. 操作思路 2.3 常见疑难解析 2.4 课后练习 第3课 电脑打字与汉字输入法 3.1 课堂讲解 3.1.1 使用键盘 1. 认识键盘的结构 2. 认识基准键位 3. 正确的打字姿势 4. 击键要点与方法 5. 案例——练习键盘的输入 3.1.2 打字前的准备 1. 常用的汉字输入法 2. 选择汉字输入法 3. 认识汉字输入法状态条 4. 案例——练习输入特殊符号 3.1.3 添加和删除汉字输入法 1. 添加和删除系统自带的汉字输入法 2. 添加和删除其他汉字输入法 3. 案例——安装五笔字型输入法 3.1.4 使用拼音输入法 1. 使用微软拼音输入法 2. 使用智能ABC输入法 3. 案例——输入“家乡”文档内容 3.1.5 使用五笔字型输入法 1. 五笔字型输入法基础 2. 字根在键盘上的分布 3. 汉字的拆分 4. 汉字的输入 5. 简码和词组的输入 6. 案例——用五笔字型输入法录入文章 3.2 上机实战 3.2.1 用金山打字通练习指法和五笔打字 1. 操作要求 2. 操作思路 3.2.2 测试文章录入速度 1. 操作要求 2. 操作思路 3.3 常见疑难解析 3.4 课后练习 第4课 管理文件与文件夹 4.1 课堂讲解 4.1.1 文件管理中的“术语” 1. 磁盘(U盘、硬盘、光盘) 2. 文件与文件夹 3. 文件路径 4.1.2 管理文件和文件夹的场所 1. 认识“我的电脑” 2. 认识“资源管理器” 3. 认识“回收站” 4.1.3 文件和文件夹的基本操作 1. 选择文件和文件夹 2. 打开文件和文件夹 3. 新建文件和文件夹 4. 复制与移动文件和文件夹 5. 重命名文件和文件夹 6. 删除文件和文件夹 7. 搜索电脑中的文件 8. 案例——创建和管理“歌曲”文件夹 9. 案例——复制文件到U盘 4.1.4 设置文件与文件夹的属性 1. 设置只读属性 2. 设置隐藏属性 3. 存档属性 4. 案例——修改文档的属性 4.2 上机实战 4.2.1 新建与隐藏文件夹 1. 操作要求 2. 操作思路 4.2.2 搜索文件并设置文件属性 1. 操作要求 2. 操作思路 4.3 常见疑难解析 4.4 课后练习 第5课 小巧实用的附件程序 5.1 课堂讲解 5.1.1 使用“记事本” 1. 新建并保存文档 2. 输入文本 3. 编辑文本 4. 设置文本格式 5. 关闭文档 6. 案例——编辑“日记”文本文档 5.1.2 使用“画图”程序 1. 认识“画图程序” 2. 使用线条工具 3. 使用形状工具 4. 使用编辑工具 5. 使用颜料桶工具 6. 使用喷枪工具 7. 使用文字工具 8. 保存和预览图画 9. 案例——绘制“小狗”图形 5.1.3 使用Windows Media Player 1. 认识Windows Media Player播放器 2. 播放电脑中的媒体文件 3. 播放VCD/DVD 4. 播放音乐CD 5. 调整音量 5.1.4 使用“计算器” 1. 标准型计算器 2. 科学型计算器 3. 案例——计算生活开支 5.1.5 附带的游戏 1. 扫雷 2. 纸牌 5.2 上机实战 5.2.1 用“记事本”写一篇报告 1. 操作要求 2. 操作思路 5.2.2 边玩游戏边听音乐 1. 操作要求 2. 操作思路 5.3 常见疑难解析 5.4 课后练习 第6课 Windows XP的进阶操作 6.1 课堂讲解 6.1.1 管理用户账号 1. 添加新用户账户 2. 更改账户设置 3. 创建和删除账户密码 4. 案例——新建“冰山来客”账户并设置密码 6.1.2 安装和删除电脑软件 1. 怎样选择需要的软件 2. 获取软件的方法 3. 安装软件的一般方法 4. 删除软件 5. 删除与添

<<电脑综合应用培训教程>>

加Windows XP组件 6. 案例——安装腾讯QQ 6.1.3 安装和使用打印机 1. 安装打印机 2. 设置打印机属性 3. 打印文件 4. 管理打印作业 5. 案例——打印文档 6.1.4 安装和使用扫描仪 1. 安装扫描仪 2. 使用扫描仪 6.2 上机实战 6.2.1 安装和删除Office 2003 1. 操作要求 2. 操作思路 6.2.2 导入并打印数码照片 1. 操作要求 2. 操作思路 6.3 常见疑难解析 6.4 课后练习 第7课 Word 2003基本操作 7.1 课堂讲解 7.1.1 启动和退出Word 2003 1. 启动Word 2003 2. 退出Word 2003 7.1.2 认识Word 2003的工作界面 1. 标题栏 2. 菜单栏 3. 工具栏 4. 文档编辑区 5. 状态栏 6. 案例——自定义Word 2003的工作界面 7.1.3 文档的基本操作 1. 新建文档 2. 保存文档 3. 打开文档 4. 关闭文档 7.1.4 输入文本和符号 1. 定位鼠标光标 2. 输入特殊符号 3. 案例——录入“邀请书” 7.1.5 编辑文本 1. 选择文本 2. 插入、改写与删除文本 3. 复制和剪切文本 4. 查找和替换文本 5. 撤销和恢复操作 6. 案例——编辑“个人简历.doc”文档 7.1.6 设置字符和段落格式 1. 使用工具栏 2. 使用“字体”对话框 3. 使用“段落”对话框 4. 案例——设置“布告”文档格式 7.2 上机实战 7.2.1 输入并编辑“荣誉证书.doc”文档 1. 操作要求 2. 操作思路 7.2.2 编辑“海报.doc”文档 1. 操作要求 2. 操作思路 7.3 常见疑难解析 7.4 课后练习 第8课 文档的美化与排版 8.1 课堂讲解 8.1.1 设置项目符号和编号 1. 设置项目符号 2. 设置编号 3. 案例——编辑“请假规定”文档 8.1.2 设置边框和底纹 1. 设置文字边框 2. 设置段落和页面边框 3. 设置底纹 4. 案例——编辑“楼盘简介”文档 8.1.3 设置特殊中文版式 1. 设置分栏效果 2. 设置文字方向 3. 添加拼音 8.1.4 插入对象 1. 插入图片和剪贴画 2. 插入艺术字 3. 插入表格 4. 插入文本框 5. 案例——制作“产品介绍”文档 8.1.5 页面设置与打印 1. 页面设置 2. 插入页码 3. 添加页眉和页脚 4. 打印预览 5. 打印文档 6. 案例——设置并打印“管理制度” 8.2 上机实战 8.2.1 美化“景点简介”文档 1. 实例目标 2. 专业背景 3. 操作思路 8.2.2 制作“公司便笺”文档 1. 实例目标 2. 专业背景 3. 操作思路 8.3 常见疑难解析 8.4 课后练习 第9课 Excel 2003的基本操作 9.1 课堂讲解 9.1.1 Excel 2003基础知识 1. 启动和退出Excel 2003 2. 认识Excel 2003的工作界面 3. 工作簿、工作表和单元格的关系 9.1.2 工作簿的基本操作 1. 新建工作簿 2. 保存工作簿 3. 打开工作簿 4. 关闭工作簿 9.1.3 工作表的基本操作 1. 新建工作表 2. 选择工作表 3. 重命名工作表 4. 移动和复制工作表 5. 删除工作表 6. 案例——添加工作表并重命名 9.1.4 单元格的基本操作 1. 选择单元格 2. 插入单元格 3. 删除单元格 4. 合并与拆分单元格 5. 调整行高与列宽 6. 案例——调整“员工工资表”工作簿 9.1.5 输入与填充表格数据 1. 输入一般文本和数据 2. 输入特殊数据 3. 使用拖动填充数据 4. 使用菜单命令填充数据 5. 案例——输入“工资表”数据 9.1.6 设置单元格格式 1. 设置单元格的字体和对齐方式 2. 设置边框和底纹 3. 案例——设置“市场调查表2”格式 9.2 上机实战 9.2.1 新建和录入“办公费用收据” 1. 实例目标 2. 专业背景 3. 操作思路 9.2.2 编辑“服装销售量”工作表 1. 实例目标 2. 专业背景 3. 操作思路 9.3 常见疑难解析 9.4 课后练习 第10课 Excel数据计算与管理 10.1 课堂讲解 10.1.1 使用公式和函数计算数据 1. 使用公式 2. 使用函数 3. 案例——计算“成绩表4”工作表中的数据 10.1.2 数据的分析与管理 1. 数据的排序 2. 数据的自动筛选 3. 分类汇总数据 4. 案例——对“报价表1”工作表中的数据进行排序和筛选 10.1.3 图表的应用 1. 创建图表 2. 设置图表格式 3. 更改图表数据 4. 创建数据透视表 5. 案例——创建“销售分析”图表 10.2 上机实战 10.2.1 计算和管理“工资表”数据 1. 实例目标 2. 专业背景 3. 操作思路 10.2.2 创建“成本分析”图表 1. 实例目标 2. 专业背景 3. 操作思路 10.3 常见疑难解析 10.4 课后练习 第11课 制作PowerPoint幻灯片 11.1 课堂讲解 11.1.1 PowerPoint 2003的基础知识 1. PowerPoint 2003的工作界面 2. 演示文稿与幻灯片 3. 创建空白演示文稿 4. 根据内容提示向导创建演示文稿 5. 演示文稿的视图模式 11.1.2 制作幻灯片 1. 输入文字 2. 插入图片等对象 3. 幻灯片的基本操作 4. 案例——制作“员工管理方案”演示文稿 11.1.3 使用幻灯片模板 1. 使用幻灯片设计模板 2. 使用幻灯片配色方案 3. 使用幻灯片动画方案 4. 使用母版 5. 案例——对“员工管理方案”演示文稿应用模板 11.1.4 自定义幻灯片动画 1. 自定义动画特效 2. 添加动作按钮 3. 案例——为“标题页”幻灯片自定义动画 11.1.5 演示文稿的放映与输出 1. 设置演示文稿的放映方式 2. 设置放映时间 3. 放映的暂停与开始 4. 在幻灯片上做标记 5. 打包演示文

<<电脑综合应用培训教程>>

稿 11.2 上机实战 11.2.1 制作“公司简介”演示文稿 1. 实例目标 2. 专业背景 3. 操作思路
 11.2.2 制作“职位说明书”演示文稿 1. 操作要求 2. 专业背景 3. 操作思路 11.3 常见疑难
 解析 11.4 课后练习 第12课 常用工具软件 12.1 课堂讲解 12.1.1 压缩软件——WinRAR 1
 . 压缩文件 2. 解压缩文件 3. 案例——对文件进行压缩和解压缩 12.1.2 看图软件——ACDSee
 1. 浏览图片 2. 编辑图片 3. 转换图片格式 4. 设置为桌面墙纸 5. 案例——浏览和编辑图片
 12.1.3 媒体播放器软件——千千静听 1. 添加音频文件 2. 删除音频文件 3. 调整播放顺序 4
 . 案例——播放电脑中的音乐文件 12.1.4 电子图书阅读软件——Adobe Reader 12.1.5 翻译学习软
 件——金山词霸 1. 英汉互译 2. 屏幕取词 12.1.6 光盘刻录软件——Nero 12.2 上机实战
 12.2.1 用ACDSee编辑图片 1. 操作要求 2. 操作思路 12.2.2 解压缩音乐文件并播放 1. 操
 作要求 2. 操作思路 12.3 常见疑难解析 12.4 课后练习 第13课 第一次接触Internet 13.1 课
 堂讲解 13.1.1 上网前的准备 1. 什么是Internet 2. 上网的几个术语 3. 目前流行的几种上网方
 式 13.1.2 使用和设置IE浏览器 1. 启动IE浏览器 2. 认识IE浏览器界面 3. 设置浏览器 4. 打
 开并浏览网页 5. 使用导航按钮 6. 案例——浏览“新浪”网页 13.1.3 收藏和保存网页资料 1
 . 将网页保存到收藏夹 2. 保存网页资料 3. 案例——收藏“卓越亚马逊”购物网站及其中的图片
 13.1.4 搜索和下载网上资料 1. 搜索资料 2. 下载网上资料 3. 案例——搜索并下载QQ 2009的
 安装文件 13.1.5 网上在线娱乐 1. 网上听音乐 2. 网上看电影 3. 网上玩游戏 13.2 上机实战
 13.2.1 全面使用百度搜索引擎 1. 操作要求 2. 操作思路 13.2.2 在“天空软件站”搜索并下
 载软件 1. 操作要求 2. 操作思路 13.3 常见疑难解析 13.4 课后练习 第14课 网上通信
 14.1 课堂讲解 14.1.1 使用电子邮件 1. 什么是电子邮件 2. 申请电子邮箱 3. 登录并收取电
 子邮件 4. 发送电子邮件 5. 回复与删除电子邮件 6. 案例——在163邮局收发邮件 14.1.2 使
 用Foxmail收发电子邮件 1. 添加邮箱账户 2. 撰写并发送邮件 3. 接收邮件 4. 案例——发送带
 附件的电子邮件 14.1.3 使用QQ进行即时交流 1. 申请QQ号 2. 网上聊天 3. 用QQ传递文件
 4. 案例——和网友在线交流并传送文件 14.2 上机实战 14.2.1 使用Foxmail查看并回复邮件 1
 . 操作要求 2. 操作思路 14.2.2 设置QQ并聊天 1. 操作要求 2. 操作思路 14.3 常见疑难解
 析 14.4 课后练习 第15课 电脑的维护 15.1 课堂讲解 15.1.1 电脑的日常维护 1. 电脑硬件
 的日常维护 2. 电脑软件的日常维护 3. 清理磁盘 4. 整理磁盘碎片 15.1.2 使用杀毒软件 1.
 认识病毒 2. 查杀病毒 3. 升级病毒库 15.1.3 使用防火墙 15.1.4 电脑常见故障及其处理 1.
 电脑死机问题的处理 2. 开机速度太慢 3. 操作系统文件损坏 15.2 上机实战 15.2.1 对电脑进
 行维护 1. 操作要求 2. 操作思路 15.2.2 使用金山毒霸杀毒软件查杀病毒 1. 操作要求 2. 操
 作思路 15.3 常见疑难解析 15.4 课后练习 附录 项目实训 实训1 Windows操作系统的应用
 实训2 文档的编辑 实训3 电子表格的制作 实训4 演示文稿的制作 实训5 Internet的应用
 实训6 常用工具软件的使用

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>