

<<电脑基础操作实训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑基础操作实训教程>>

13位ISBN编号：9787561224137

10位ISBN编号：7561224133

出版时间：2008-7

出版时间：张军安周为民 西北工业大学出版社 (2008-07出版)

作者：张军安周为民

页数：199

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>

<<电脑基础操作实训教程>>

内容概要

《计算机应用与职业技术实训系列：电脑基础操作实训教程》为计算机应用与职业技术实训系列教材之一。

主要内容包括计算机基础知识、Windows XP的基本操作、在计算机中输入字符、文字处理Word 2007、表格制作Excel 2007、幻灯片制作PowerPoint 2007、计算机网络与Internet、计算机日常安全与维护，最后结合实例介绍了Office 2007的强大功能。

《计算机应用与职业技术实训系列：电脑基础操作实训教程》通俗易懂，操作步骤叙述详细，既可作为中等职业学校的培训教材，也可作为各类培训班的计算机入门教材。

书籍目录

第1章 计算机基础知识1.1 认识计算机1.1.1 计算机的发展史1.1.2 计算机的分类1.1.3 计算机的应用1.2 微型计算机系统组成1.2.1 硬件系统1.2.2 软件系统1.3 微型计算机的连接1.4 启动计算机进入Windows XP1.4.1 启动计算机1.4.2 进入Windows XP操作系统1.5 用鼠标操作Windows XP1.5.1 认识鼠标和鼠标光标1.5.2 鼠标的的基本操作1.6 关闭计算机1.7 典型实例——启动和关闭计算机小结过关练习一第2章 Windows XP/Vista的基本操作2.1 操作Windows XP桌面图标2.2 操作任务栏2.2.1 设置任务栏属性2.2.2 改变任务栏大小2.2.3 改变任务栏的位置2.3 操作Windows XP窗口2.3.1 窗口的组成2.3.2 窗口的操作2.4 Windows XP的菜单和对话框操作2.4.1 菜单的约定2.4.2 菜单的基本操作2.4.3 "开始"菜单的设置2.4.4 对话框的操作2.5 管理文件和文件夹2.5.1 Windows资源管理器2.5.2 文件和文件夹的基本操作2.6 Windows XP 控制面板2.6.1 设置日期和时间2.6.2 设置显示属性2.6.3 用户管理2.6.4 添加或删除程序2.7 Windows XP的常用附件2.7.1 画图2.7.2 写字板2.7.3 Windows Media Plaver播放器2.8 认识Windows Vista2.8.1 Windows Vista的特点2.8.2 Windows Vista的硬件要求2.9 典型实例——设计奥运五环标志小结过关练习二第3章 在计算机中输入字符3.1 输入前的准备3.1.1 认识键盘的结构3.1.2 复合键的使用3.1.3 文字录入的正确姿势3.1.4 添加, 删除输入法3.1.5 选择和使用输入法3.2 使用拼音输入法输入汉字3.2.1 智能ABC输入法3.2.2 微软拼音输入法3.2.3 紫光拼音输入法3.3 使用五笔字型输入法输入汉字3.3.1 汉字的结构分析3.3.2 键盘上的字根分布3.3.3 汉字的拆分原则3.3.4 末笔字型交叉识别3.3.5 汉字的输入3.3.6 简码的输入3.3.7 重码、容错码和万能键Z3.4 型实例——用五笔输入短文小结过关练习三第4章 文字处理Word 20074.1 Word 2007基础4.1.1 启动Word 20074.1.2 Word 2007的工作界面4.2 文档的基本操作4.2.1 新建文档4.2.2 保存文档4.2.3 打开文档4.2.4 关闭文档4.3 文本的基本操作4.3.1 输入文本4.3.2 编辑文本4.4 格式化文本4.4.1 设置字符格式4.4.2 设置段落格式4.4.3 设置页面边框和底纹4.5 在文档中插入表格4.5.1 创建表格4.5.2 选定表格4.5.3 编辑表格4.5.4 格式化表格4.6 插入图形对象4.6.1 插入图片4.6.2 插入艺术字4.6.3 插入文本框4.6.4 创建SmartArt图形4.6.5 插入图形4.7 页面设置与打印输出4.7.1 页面设置4.7.2 预览文档4.7.3 打印文档4.8 典型实例——制作信卡小结过关练习四第5章 表格制作Excel 20075.1 认识Excel 20075.1.1 Excel 2007的工作界面5.1.2 Excel中的相关概念5.2 操作工作簿5.2.1 新建工作簿5.2.2 保存工作簿5.3 操作工作表5.3.1 激活工作表5.3.2 插入工作表5.3.3 重命名工作表5.3.4 移动和复制工作表5.3.5 删除工作表5.3.6 隐藏和显示工作表5.4 操作单元格5.4.1 选择单元格5.4.2 插入单元格5.4.3 删除单元格5.4.4 合并居中单元格5.4.5 设置单元格行高与列宽5.5 数据的输入与编辑5.5.1 数据的输入5.5.2 修改数据5.5.3 查找和替换数据5.5.4 移动 / 复制数据5.6 设置单元格格式5.6.1 设置字符格式5.6.2 设置对齐方式5.6.3 设置单元格的边框和底纹5.6.4 设置条件格式5.6.5 应用单元格样式5.7 计算和管理数据5.7.1 相对引用和绝对引用5.7.2 使用公式计算5.7.3 使用函数计算5.7.4 数据排序5.7.5 筛选数据5.7.6 分类汇总数据5.8 用图表分析数据5.8.1 创建图表5.8.2 编辑图表5.9 打印工作表5.9.1 页面设置5.9.2 打印预览5.9.3 打印输出5.10 典型实例——制作损益表小结过关练习五第6章 幻灯片制作PowerPoint 20076.1 认识PowerPoint 20076.1.1 PowerPoint 2007的工作窗口6.1.2 PowerPoint 2007的视图方式6.2 制作与设置幻灯片6.2.1 新建幻灯片6.2.2 选择幻灯片版式6.2.3 输入与设置文本6.2.4 编辑幻灯片6.3 丰富幻灯片的内容6.3.1 插入图片6.3.2 插入表格和图表6.3.3 插入多媒体文件6.4 美化幻灯片6.4.1 应用主题6.4.2 设置背景6.4.3 制作母版6.5 幻灯片放映6.5.1 设置动画效果6.5.2 设置放映方式6.5.3 放映幻灯片6.5.4 排练计时6.6 打印演示文稿6.6.1 页面设置6.6.2 输出演示文稿6.7 典型实例——制作公益广告小结过关练习六第7章 计算机网络与Internet7.1 计算机网络基础知识7.1.1 网络的基本概念7.1.2 连接建立局域网7.2 Internet的基本概念7.2.1 Internet的服务7.2.2 下载文件7.2.3 IE浏览器7.2.4 使用ADSL上网7.3 使用IE浏览器7.3.1 使用IE浏览器上网7.3.2 IE搜索功能的应用7.4 收发电子邮件7.5 典型实例-创建并发送电子邮件小结过关练习七第8章 计算机日常安全与维护8.1 计算机日常安全8.1.1 计算机安全常识8.1.2 防治和查杀病毒8.1.3 使用防火墙8.1.4 更新Windows XP8.2 计算机的日常维护8.2.1 维护磁盘8.2.2 使用超级兔子优化系统8.2.3 硬件系统的优化8.3 保护重要数据安全8.3.1 Ghost的主要功能8.3.2 系统备份及还原8.4 典型实例——使用Windows优化大师小结过关练习八第9章 行业应用实例实例1 制作宣传页实例2 制作年度收支预算表实例3 制作"保护环境"幻灯片实例4 制作教学课件

<<电脑基础操作实训教程>>

编辑推荐

《电脑基础操作实训教程(Windows XP+Office 2007)》通俗易懂，操作步骤叙述详细，既可作为中等职业学校的培训教材，也可作为各类培训班的计算机入门教材。

<<电脑基础操作实训教程>>

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>