

<<计算机应用基础实训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础实训教程>>

13位ISBN编号：9787810934763

10位ISBN编号：7810934767

出版时间：2010-8

出版时间：合肥工业大学出版社

作者：孟林树，张兴元 主编

页数：190

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>

<<计算机应用基础实训教程>>

内容概要

本书是《计算机应用基础》一书的配套实验指导教材，用于辅助实践教学，也可单独作为计算机基础及应用课程的实习实训、上机练习和指导教材。

内容包括键盘操作，指法练习，如何选择微机配件和微机的组装，如何安装、设置及操作Windows 2003，word 2003文字编辑与排版，Excel 2003表格处理及计算，幻灯片的制作方法，多媒体技术，如何浏览、因特网等上机实验。

本书力求内容丰富、语言简练，并希望通过大量的实验介绍计算机应用的相关知识。读者只要按照书中的实验上机练习，并结合《计算机应用基础》教材所介绍的知识，就一定能够全面地掌握计算机应用的基础知识。

本书可作为高等职业学校、高等专科学校、成人高校及本科院校举办的二级职业技术学院和民办高校的计算机文化基础教材，也可作为全国计算机等级考试及各种培训班的教材，还可以作为广大工程技术人员普及计算机文化的岗位培训教程。

同时，也可作为广大计算机爱好者的入门参考书。

<<计算机应用基础实训教程>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 实验一 熟悉计算机基本操作手段 一、认识键盘 二、英文输入指法练习 三、中文输入练习 四、使用“金山打字”练习“五笔字型”输入法 实验二 熟悉计算机的硬件部件及常规配置 一、拆卸及了解微机 二、组装微机 三、加电测试 四、CMOS基本设置第2章 Windows XP操作系统 实验一 Windows XP基本操作 一、系统的启动 二、鼠标练习 三、认识窗口及其基本操作 四、认识对话框及其基本操作 五、使用系统帮助 六、系统的退出 实验二 管理应用程序 一、应用程序的安装 二、程序的多种方式运行 三、应用程序的卸载 四、快捷方式 五、使用“任务管理器” 实验三 管理文件与文件夹 一、使用“资源管理器” 二、文件和文件夹的创建与更名 三、文件和文件夹的浏览与查找 四、文件和文件夹的选择、复制和移动 五、文件和文件夹的删除与恢复 六、文件属性和文件夹选项的设置 七、文件压缩和解压 实验四 系统设置 一、设置桌面图案与屏幕保护程序 二、调整显示器的色彩和分辨率 三、设置显示器的刷新率 四、打印机的安装 五、设置系统日期和时间 实验五 使用附件 一、使用“写字板”和“记事本” 二、使用“画图”画一幅画 三、使用“计算器” 四、播放一段视频 实验六 系统的安装与维护 一、磁盘分区与格式化 二、Windows XP系统的安装 三、使用“磁盘清理”程序 四、使用“磁盘碎片整理程序” 五、考察系统信息 六、备份与还原第3章 Word 2003文字处理 实验一 Word 2003基本操作 一、启动Word程序 二、认识Word工作窗口组成 三、创建新文档 四、在新文档中输入文字 五、保存文档 六、退出Word程序 实验二 文档的编辑 一、打开文档 二、文本的选取、删除,撤消与恢复 三、文本的复制与移动 四、输入特殊符号 五、查找与替换 实验三 文档的排版第4章 Excel 2003电子表格处理第5章 PowerPoint 2003演示文稿的制作第6章 多媒体技术应用基础第7章 网络应用基础第8章 信息安全与职业道德附录1 实验报告样本附录2 操作系统常用快捷键

<<计算机应用基础实训教程>>

编辑推荐

<<计算机应用基础实训教程>>

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>