

<<计算机操作基础实用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机操作基础实用教程>>

13位ISBN编号：9787508466088

10位ISBN编号：750846608X

出版时间：2009-7

出版时间：中国水利水电出版社

作者：赵平

页数：320

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>

## &lt;&lt;计算机操作基础实用教程&gt;&gt;

## 前言

随着我国教育改革的深入，高等职业教育有了很大的发展。

为了适应这种发展势头，教材建设必须跟上，特别是真正适合高职教育需求的IT教材更为急需。

诚然，书市上IT类的书籍也有一些，但仔细拜读，从内容上看基本上是本科教材的浓缩；从结构上看主要以“知识传授”为框架，应用技能培训内容甚少，基本上不能适应高职教育重在技能培养的实际需要。

本书主要是面向在校的计算机专业和非计算机专业高职学生，也可作为专科、各种培训班以及基层管理人员的培训教材和自学参考书。

多年来，计算机操作基础的教学和科研实践告诉我们：使用计算机从事文件管理、数据管理等基本应用，需要了解一些计算机基本原理知识，并通过应用资源管理器管理文件，使用Word创建文档，使用Excel进行数据管理，使用PowerPoint制作演示文稿，还要了解计算机信息存储和程序设计的一些基本知识。

本书力求做到与实际教学紧密结合，内容的组织完全符合能力培养的教学规律，其中突出的特点之一是以学生认知规律为组织内容的主线索，教学内容分为16个单元，综合能力强化训练一个单元，职业资格认证一个单元，共计18个单元。

教学单元从熟悉计算机入手，教会读者如何连接计算机，使其可以加电开机，进一步配置软件环境使其能够适应文件管理和数据管理的需求，然后通过对Microsoft Office软件的使用实现高效的计算机文件和数据管理，其中还穿插必要的工具软件的介绍，让学生通过各单元的学习，能够掌握使用计算机的方法和技巧，能够轻松地使用计算机实现工作和生活中的众多实用功能。

综合能力训练单元将计算机操作基础实用能力提炼为9项训练题目，希望对学生使用计算机的能力进行强化。

职业资格认证单元重点结合劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试“办公软件应用（操作员级）”资格证书的取证考试内容，配合高职学生双证书的培养方案，通过职业资格证书的取得来有效促进职业技能的形成与认定，为高职毕业生走向职业岗位提供帮助。

依据高职层次培养目标的要求，我们认为，一个适应社会高速发展趋势的在职人员，不仅要具备熟练的技能，还要有着较宽的知识面，最重要的是要具备再学习的能力。基于这种理念，本书突出了“学与练”和“学与读”方面的有机结合。

本教材的特点之二是紧密结合教学实际，以90分钟的课堂教学为一个单元组织教学内容，让学生在课堂内系统地学习“学一学”的内容；在实操教学学时内，一方面可以练习教师讲授的案例，以便熟练掌握知识内容，另一方面还可以结合个人的知识结构，选择“练一练”中的单项练习题，对功能应用的实现方法和技巧重点训练；在课堂以外，为学生提供“读一读”的内容，学生通过认真地阅读和学习其中的内容，丰富相关知识，更深入地了解 and 掌握知识点的细节。

本书在编写过程中得到了首钢工学院领导和同事的大力支持与帮助，在此表示诚挚的谢意。在教材编写过程中，参考了不少相关书籍，在此向这些书的作者表示衷心的感谢！

我们的愿望是否能实现，有待于读者的评判；书中不妥之处，也望读者予以指正。

## <<计算机操作基础实用教程>>

### 内容概要

《计算机操作基础实用教程》以计算机操作的基本应用能力培养为出发点,以典型案例为主要线索,介绍Windows操作系统、Internet网络知识、Microsoft office办公软件、常用工具软件等方面的实用技术,以及计算机信息处理和程序设计基础知识。

教学内容共18个单元,第1~16单元分别包括“学一学”、“读一读”和“练一练”3个环节;第17和18单元中,给出综合能力强化训练和职业资格认证内容,目的是促进学生获取认证,这两个单元分别汲取了全国计算机应用技术证书、办公应用软件资格证书等方面的考纲内容。

《计算机操作基础实用教程》遵循院校教学的进程安排,理论、实践和课外学习学时比例为1:2:1,适应4学时/周×16周或6学时/周×16周的课时安排。

《计算机操作基础实用教程》可作为应用型本科院校、高等职业院校、高等专科学校及成人高校相关专业的教材,也可作为相关培训班、企事业单位管理人员的培训教材和自学参考书。

## &lt;&lt;计算机操作基础实用教程&gt;&gt;

## 书籍目录

前言第1单元 熟悉计算机1.1 计算机的硬件系统1.1.1 台式计算机的部件组成1.1.2 笔记本电脑的部件组成1.1.3 计算机硬件系统的组成1.1.4 鼠标的使用方法1.1.5 计算机的开启和关闭1.2 计算机的软件系统1.2.1 计算机软件的概念1.2.2 WindowsXP的简介1.2.3 WindowsXP常规使用1.2.4 工作环境的个性化设置1.3 计算机的基本操作1.3.1 安装和卸载软件1.3.2 管理计算机文件1.3.3 设置计算机软件环境1.4 计算机的历史1.4.1 技术基础1.4.2 理论基础1.4.3 ENIAC的诞生1.4.4 4个发展阶段1.4.5 未来的发展趋势1.5 练习题第2单元 使用计算机2.1 计算机的网络应用2.1.1 计算机网络连接2.1.2 浏览网络资源2.1.3 下载网络资源2.1.4 电子邮件的使用2.2 常用工具软件2.2.1 软件的版本2.2.2 压缩工具软件2.2.3 截图工具软件2.2.4 光盘刻录软件2.2.5 网络下载软件2.3 计算机可选部件2.4 Internet概述2.4.1 Internet的诞生2.4.2 Internet的工作过程2.4.3 Internet提供的服务2.5 练习题第3单元 创建Word文档3.1 Word工作环境3.1.1 工具栏的使用3.1.2 工作窗口的调整3.2 创建文档3.2.1 应用模板和向导创建申请书3.2.2 创建包含特殊符号的文档3.2.3 应用拼写和语法检查创建英文文档3.2.4 下载网络资源创建文档3.3 浏览文档3.3.1 选择浏览方式3.3.2 调整显示比例3.3.3 查看文本内容3.4 汉字输入法3.4.1 拼音输入法3.4.2 五笔字型输入法3.5 练习题第4单元 编辑修饰文本4.1 编辑环境的设置4.1.1 插入和改写方式4.1.2 修订功能的使用4.1.3 文件保存的设置4.2 文本编辑和格式设置4.2.1 编辑文字4.2.2 设置纸张格式4.2.3 设置文字格式4.2.4 设置段落缩进4.2.5 设置对齐方式和底纹4.3 中文版式及制表位4.3.1 应用中文版式4.3.2 合并文档并分页4.3.3 应用制表位4.3.4 添加注释4.4 样式与项目符号和编号4.4.1 应用样式4.4.2 应用大纲视图4.4.3 自定义多级编号4.5 其他编辑修饰功能4.5.1 文本选择的方法4.5.2 文本替换的方法4.5.3 添加批注4.5.4 使用编号的方法4.6 练习题第5单元 图文混排5.1 图片素材的准备5.1.1 获取图片5.1.2 自绘图形5.2 图文混排5.2.1 设置文本格式5.2.2 插入图片5.2.3 设置页面边框5.3 水印的制作5.3.1 设置页眉内容5.3.2 在页脚中制作水印5.3.3 在页脚中添加页码5.3.4 设置文字格式5.4 其他常用的非文本对象5.4.1 组织结构图5.4.2 数学公式5.5 练习题第6单元 报刊排版6.1 版面设置6.1.1 自定义纸张6.1.2 文档的打印输出6.1.3 文本框的应用6.2 排版设置6.2.1 制作刊头和版块标志6.2.2 添加版块内容并分栏6.2.3 制作艺术字6.2.4 制作巧克力插图6.3 间距与分栏6.3.1 间距的调整6.3.2 首字下沉6.3.3 分栏操作6.4 练习题第7单元 表格制作7.1 制作表格7.1.1 创建文档7.1.2 制作表格7.1.3 设置表格格式7.1.4 计算数据7.2 表头和标题行的处理7.3 邮件合并7.3.1 制作数据源7.3.2 制作主文档7.3.3 邮件合并7.3.4 邮件合并的使用7.4 其他创建表格的方法7.4.1 手工绘制表格7.4.2 文本转换表格7.4.3 拆分表格7.5 练习题第8单元 长文档的制作8.1 制作两个作品8.2 添加题注和交叉引用8.3 合并作品8.4 制作目录8.5 几种辅助功能8.5.1 字数统计8.5.2 拼写和语法检查8.5.3 更改大小写8.5.4 文档属性8.6 练习题第9单元 创建工作簿9.1 Excel工作环境9.1.1 工作表操作9.1.2 单元 格操作9.2 创建工作簿9.2.1 规划工作簿9.2.2 输入数据9.2.3 格式设置9.2.4 计算金额9.2.5 计算合计9.3 浏览工作簿9.3.1 调整显示比例9.3.2 拆分窗口9.3.3 冻结窗格9.4.单元 格位置的调整9.5 填充的使用9.6 练习题第10单元 数据计算10.1 Excel的公式10.1.1 单元 格的地址10.1.2 公式的输入方法10.1.3 查看和编辑公式10.2 电子试卷的制作10.2.1 命制试题10.2.2 自动评分10.2.3 成绩统计10.2.4 数据保护10.2.5 制作图表10.3 图表设置10.3.1 折线图10.3.2 饼图10.4 打印输出10.4.1 纸型设置10.4.2 手工分页10.4.3 使用页眉和页脚10.4.4 较大工作表标题的处理10.5 练习题第11单元 复杂计算11.1 Excel的函数11.2 创建学生和课程信息11.2.1 取子串函数11.2.2 I~寸钟函数11.2.3 制作“学生基本情况”和“课设置”工作表11.3 制作学期成绩表11.3.1 引用学生数据11.3.2 选择性粘贴课程信息11.3.3 使用绝对地址计算学分11.3.4 使用rank函数计算名次11.3.5 使用if函数的嵌套计算奖学金等级11.3.6 计算各科成绩分布情况11.3.7 绘制成绩分布情况图表11.3.8 进行工作表保护11.4 制作汇总工作表11.5 选择性粘贴11.5.1 粘贴内容11.5.2 运算方法11.5.3 粘贴位置11.6 单变量求解11.7 练习题第12单元 数据统计12.1 使用数据清单编辑数据12.1.1 添加新记录12.1.2 查找记录12.2 管理德育评分12.2.1 自动筛选12.2.2 高级筛选12.2.3 分类汇总12.2.4 合并计算12.3 数据透视表12.4 练习题第13单元 创建演示文稿13.1 PowerPoint工作环境13.2 创建演示文稿13.2.1 使用“内容提示向导”创建演示文稿13.2.2 使用“设计模板”创建演示文稿13.2.3 使用“空演示文稿”创建幻灯片13.3 播放演示文稿13.4 从其他Office组件获取内容13.5 练习题第14单元 幻灯片中多媒体素材的使用14.1 使用表格素材14.1.1 在PowerPoint软件中制作表格14.1.2 使用Word中的表格14.1.3 使用Excel中的表格14.2 使用声音素材14.2.1 在幻灯片上使用声音14.2.2 为演示文稿制作背景声音14.3 使用视频素材14.4 使用动画效果14.5 其他素材的应用14.5.1 组织

<<计算机操作基础实用教程>>

结构图14.5.2 数据图表14.6 练习题第15单元 演示文稿播放设置15.1 播放设置介绍15.1.1 设置放映方式15.1.2 自定义放映15.1.3 幻灯片切换方式15.1.4 动作设置15.1.5 动作按钮15.2 实现演示文稿的播放设置15.2.1 播放方案的设计15.2.2 方案的实施15.3 母版的使用15.4 打包演示文稿15.5 练习题第16单元 信息处理和程序设计16.1 计算机与信息处理16.1.1 信息与信息科学16.1.2 信息技术与信息产业16.2 计算机中信息的表示方法16.2.1 数制的概念16.2.2 数制间的转换16.2.3 数值的表示方法16.2.4 字符的表示16.2.5 多媒体信息的表示16.3 计算机程序设计基础16.3.1 程序与程序设计语言16.3.2 程序设计的过程16.3.3 结构化程序设计16.3.4 面向对象程序设计16.4 练习题第17单元 综合能力强化训练17.1 任务书17.1.1 Word文档创建17.1.2 Word文档排版17.1.3 Word表格操作17.1.4 Word综合应用17.1.5 Excel工作簿创建17.1.6 Excel数据计算17.1.7 Excel数据分析17.1.8 PowerPoint幻灯片制作17.1.9 PowerPoint播放设置17.2 任务详解17.2.1 Word文档创建17.2.2 Word文档排版17.2.3 Word表格操作17.2.4 Word综合应用17.2.5 工作簿创建17.2.6 Excel数据计算17.2.7 Excel数据分析17.2.8 PowerPoint幻灯片制作17.2.9 PowerPoint播放设置第18单元 职业资格认证18.1 证书介绍18.2 典型试题试题一 操作系统应用试题二 文字录入与编辑试题三 文档的格式设置与编排试题四 文档表格的创建与设置试题五 文档的版面设置与编排试题六 电子表格工作簿的操作试题七 电子表格中的数据处理试题八 Word和Excel的进阶应用18.3 考试环境18.4 成绩认定参考文献

章节摘录

第1单元 熟悉计算机 学一学 计算机的发展历史虽然不长，但从它诞生之日起，就以迅猛的速度渗入到了社会的各行各业，在不同的领域印证着它的辉煌。现在，计算机以各种形式出现在生产、生活的各个领域，已成为人们生产劳动和日常生活中必备的工具。

作为工作或娱乐的工具，尽快使面前的计算机开始工作，并将它配置合理，应用顺手，是每个计算机用户所希望的。

1.1 计算机的硬件系统 通常个人使用的计算机主要分为台式机和笔记本两种，如图1.1所示，左侧为台式计算机，右侧为笔记本电脑。

1.1.1 台式计算机的部件组成 新购置的台式计算机，其主要部件分主机、显示器、键盘、鼠标、数据线和电源线等其他配件。

主机是台式计算机的核心设备，显示器、键盘和鼠标都要与主机进行连接。

1.显示器的连接 显示器在连接时配备有一条数据线和一条电源线。

常见的电源线又分为两种：一种是直接连接交流电源的，由电源提供显示器的工作用电；另一种是连接到主机上的，由主机提供工作用电。

数据线是与主机直接连接的，其主要功能是将主机中的数据传输到显示器，使用户能够直观地看到计算机中的信息。

显示器数据线与主机的连接端是梯形的，对应着主机箱背后的接口。

## <<计算机操作基础实用教程>>

### 编辑推荐

《计算机操作基础实用教程》力求做到与实际教学紧密结合，内容的组织完全符合能力培养的教学规律，其中突出的特点之一是以学生认知规律为组织内容的主线索，教学内容分为16个单元，综合能力强化训练一个单元，职业资格认证一个单元，共计18个单元。

<<计算机操作基础实用教程>>

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>