

《最佳电脑应用短训教程》

图书基本信息

书名：《最佳电脑应用短训教程》

13位ISBN编号：9787801349989

10位ISBN编号：7801349989

出版时间：2002-07-01

出版社：航空工业出版社出版

作者：

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《最佳电脑应用短训教程》

内容概要

《卓越电脑课堂：最佳电脑应用短训教程》针对读者的实际需要以及电脑技术的特点，《卓越电脑课堂：最佳电脑应用短训教程》从电脑的基础知识和基本操作逐步展开阐述，涉及电脑基础知识、中文录入Windows XP操作系统、电脑办公、网络以及数据库等知识，帮助读者轻松掌握电脑应用的知识与技能。全书在语言上讲究通俗易懂，并将重点放在实际操作上，通过实例的讲解，让读者在最短时间内掌握电脑应用的基本操作方法。每章之后设计有习题，帮助读者回顾和巩固所学内容。

《卓越电脑课堂：最佳电脑应用短训教程》适合于初涉电脑的读者，还可以作为初级电脑培训班的配套教材使用。

书籍目录

第1章电脑基本常识 2.1键盘和指法 2.1.1键盘知识 2.1.2指法 2.2拼音输入法 2.2.1微软拼音输入法 2.2.2智能ABC输入法 2.2.3搜狗拼音输入法 2.3五笔字型基础 2.3.1汉字编码基础 2.3.2汉字的五种笔画 2.3.3汉字构成的三个层次 2.3.4汉字的三种字型 2.3.5字根结构的四种关系 2.3.6键盘的字根分布 2.3.7键盘分区 2.4五笔字型字根表 2.5五笔字型编码规则 2.5.1单字输入规则 2.5.2输入键名字 2.5.3输入成字字根 2.5.4输入键外字 2.5.5识别码定义 2.5.6简码、重码和容错码 思考与练习 3.1 Windows XP初步 3.1.1 鼠标的基本操作 3.1.4窗口 3.1.5 “开始”菜单 3.2文件的操作 3.2.1 文件和文件夹的概念 3.2.2文件和文件夹的查看 3.2.3文件和文件夹的建立、删除与更名 3.2.4文件和文件夹的移动与复制 3.2.5文件和文件夹的显示及选定方式 3.2.6回收站 3.2.7格式化磁盘 3.3系统设置 3.3.1系统日期和时间的设置 3.3.3打印机设置 3.3.4添加 / 删除程序 3.3.5添加新硬件 思考与练习 4.1 中文版Word 2007的启动与退出 4.2中文版Word2007的工作界面 4.3 中文版Word2007的基本操作 4.3.1新建文档 4.3.2保存和关闭文档 4.3.3编辑文档 4.3.4文档的视图 4.4编排文档 4.4.1设置字符格式 4.4.2设置段落格式 4.4.3设置版面格式 4.5创建表格 4.6图文混排 4.6.1插入图片 4.6.2编辑图片 4.7艺术字 4.8样式与模板 4.8.1 样式 4.8.2模板 4.9打印文档 4.9.1页面设置 4.9.2打印预览 4.9.3打印文档 思考与练习 第5章中文版Excel 2007 快速入门 5.1中文版Excel2007的启动与退出 5.2中文版Excel 2007的工作界面 5.3工作表的基本操作 5.3.1在工作表中移动光标 5.3.2选择单元格 5.3.3数据的输入 5.3.4编辑工作表 5.4工作簿的操作 5.4.1重命名工作表 5.4.2插入工作表 5.4.3删除工作表 5.4.4移动、拷贝工作表 5.4.5工作表间的数据传递 5.5设置工作表的格式 5.5.1改变数字格式 5.5.2改变数据对齐方式 5.5.3数据自动换行和缩小填充 5.5.4改变数据字体 5.5.5增加边框 5.5.6改变列宽和行高 5.6记录单的使用 5.7数据的排序 5.8数据的筛选 5.8.1 自动筛选 5.8.2高级筛选 5.9创建图表 5.10打印工作表 5.10.1 页面设置 5.10.2打印预览 5.10.3打印 思考与练习 第6章中文版PowerPoint 2007快速入门 6.1中文版PowerPoint 2007的启动与退出 6.2中文版PowerPoint 2007的工作界面 6.3演示文稿的基本操作 6.3.1创建演示文稿 6.3.2打开演示文稿 6.3.3关闭演示文稿 6.4演示文稿的视图方式 6.4.1普通视图 6.4.2幻灯片浏览视图 6.4.3备注页视图 6.4.4幻灯片放映视图 6.5制作幻灯片 6.5.1文本的输入 6.5.2文本的编辑和修饰 6.5.3插入新幻灯片 6.5.4插入图片和图形 6.5.5插入声音 6.5.6插入表格 6.5.7设置动画效果 6.6设置演示文稿的外观 6.6.1使用母版调整布局 6.6.2使用内置模板 6.6.3使用配色方案 6.6.4设置幻灯片背景 6.7幻灯片的放映 6.7.1人工设置放映时间与排练计时 6.7.2放映幻灯片的方式 6.8演示文稿的打印 6.8.1 页面设置 6.8.2打印设置 思考与练习 第7章因特网快速入门 7.1 网络基础 7.1.1网络的概念 7.1.2 IP地址和域名 7.2 ADSL上网 7.2.1 申请ADSL宽带账户 7.2.2 ADSL硬件安装 7.2.3建立ADSL宽带连接 7.3万维网 7.4电子邮件 7.4.1 申请免费电子邮箱 7.4.2使用Outlook Express 收发电子邮件 思考与练习 第8章数据库初步 8.1数据库基本知识 8.1.1基本概念 8.1.2 Visual FoxPro简介 8.2创建数据库 8.2.1启动Visual FoxPro 6.0 8.2.2创建数据库 8.2.3创建数据库表 8.2.4创建自由表 8.3数据的输入与修改 8.3.1数据的输入 8.3.2数据的修改 8.4记录的删除与恢复 8.4.1删除一条记录 8.4.2删除多条记录 8.4.3恢复删除的数据 8.4.4彻底删除记录 8.5创建索引 8.5.1索引的概念 8.5.2索引类型 8.5.3建立索引 8.5.4索引的使用 思考与练习

章节摘录

版权页：插图：（3）双击所需文档的文件名，或者单击该文件名，然后再单击右下角的“打开”按钮即可。这样中文版Word2007就会在文档窗口中打开所需的文档供用户使用。如果发现文档中有错误，或者对文档中的某些内容不满意，可以通过插入、删除、移动、复制等一系列操作来编辑它。在中文版Word 2007中，编辑文档既可对字符进行操作，也可以对文本块进行操作。下面将介绍如何对字符或文本块进行插入、删除等操作。

1.移动插入点 在编辑文档时，用户可以将一些新字符插入到文档中的适当位置，也可以修改或删除文档中原有的字符。但在进行这些操作之前，应先指明插入的位置或被删除、修改内容的位置。指明位置的操作是通过移动插入点来实现的。移动插入点的操作可以通过鼠标来完成，也可以通过键盘来完成。使用键盘中的某些方向键或组合键可以快速地将插入点定位到所需要的位置，但通过鼠标来移动插入点更适合初学者。移动之前的插入点称为源，移动之后的插入点称为目标。如果源和目标都在窗口可见处，称为近距离移动，否则称为远距离移动。对于近距离移动插入点，只要将鼠标指针指向当前文档窗口中的目标处，然后单击鼠标左键即可；如果远距离移动插入点，可以使用滚动条将目标移到所能看到的地方，再将鼠标指针指向目标位置，然后单击鼠标左键。

2.插入 如果需要在已有的文本中间插入内容，只要将插入点定位到想要插入内容的位置，然后输入内容即可。

3.删除 如果在文档中出现了多余的字符，可以将其删除。删除字符的方法有两种：一是先将插入点移动到要删除字符的左侧，然后按[Delete]键，每按一次[Delete]键，就会删除一个字符；二是将插入点移动到要删除字符的右侧，然后按[Backspace]键，同样每按一次[Backspace]键，会删除一个字符。上面介绍的两种删除方法虽然都可实现删除操作，但它们有所不同。前者是删除插入点后面的字符，后者是删除插入点前面的字符。通常在输入过程中发现错误时，使用后者，因为，此时插入点位于要删除字符的右侧；而在编辑修改时，可根据插入点与要删除字符的位置关系，灵活选用两种方法中的一种。

4.撤销和恢复 在编辑文本时，中文版Word 2007将记录进行过的操作，如果不小心删除了有用的文本或执行了其他误操作，不用着急，利用撤销命令可以帮助用户快速地返回错误操作之前的状态。要撤销误操作，单击快速访问工具栏上的“撤销键入”按钮，就可以撤销前一次的误操作；单击该按钮右侧的下三角按钮，弹出下拉列表，在该下拉列表中列出了当前能够撤销的全部操作，用户可以从中选择要撤销的操作。要恢复刚刚撤销的操作，只需单击快速访问工具栏上的“恢复键入”按钮，即可将文档恢复到撤销前的状态。

《最佳电脑应用短训教程》

编辑推荐

《最佳电脑应用短训教程》适合于初涉电脑的读者，还可以作为初级电脑培训班的配套教材使用。

《最佳电脑应用短训教程》

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:www.tushu000.com