

<<计算机应用基础教程上机指导>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础教程上机指导>>

13位ISBN编号：9787563519705

10位ISBN编号：756351970X

出版时间：1970-1

出版时间：北京邮电大学出版社

作者：俞俊甫 编

页数：153

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>

## <<计算机应用基础教程上机指导>>

### 前言

本上机指导是“计算机应用基础教程”的配套教材，编写这本书的目的是加强基础知识的训练，一方面是使学生在学会本上机指导中的内容后，能够独立且比较熟练地进行上机操作，解决后续课程和今后工作中遇到的计算机基本操作问题；另一方面是为学员参加全国、省市各种计算机考试（如高校非计算机专业的计算机基础考试、全国计算机等级考试一级考试、各种单位技术人员提升职称或职务的计算机考试等）服务。

为此，编写中的较大部分试题是公开发表的正式考题，另一部分是编写该书的专家为上述所属考试编写的考题，小部分试题是由作者自己编写。

上机指导提供31个上机题，每个上机题完成时间约为工学时，对于理论与上机时间分开教学的老师，可把上机题有机组合，操作题与笔试选择题可作为家庭作业或复习题。

对于计算机应用基础教程这门课全部安排在机房教学的老师，理论课时平均不要超过半学时（2学时课），其余时间均由学生上机，老师积极辅导。

按教材内容来分，第1章计算机应用的基本知识设计3个上机题；第2章中文版windowsXP基础设计3个上机题；第3章中文版Word2003的基本操作设计5个上机题；第4章中文版Excel2003的基本操作设计5个上机题；第5章中文版PowerPoint2003的基本操作设计3个上机题；第6章多媒体技术基础设计3个上机题；第7章网络基础知识和第8章Internet资源服务设计5个机题。

还有4个难度稍大一些的上机题，老师可以根据实际情况选择使用。

本上机指导由俞俊甫教授任主编，吴赞婷、邹璇、梅毅讲师任副主编。

由于我们编写水平有限，时间紧，错误难免，请读者批评、指出，我们将十分感谢，以便下次再版时改正。

在本书编写过程中，受到出版部门、教材部门、南昌大学科技学院计算机系全体教职工的大力支持，对此，我们全体编写人员对这些单位的领导和有关同志表示真心感谢！

## <<计算机应用基础教程上机指导>>

### 内容概要

《计算机应用基础教程上机指导》是配合“计算机应用基础教程”编写的，使学生在学完“计算机应用基础教程”这门课程后，能够独立且比较熟练地进行上机操作，解决后续课程和今后工作中遇到的计算机基本操作问题。上机指导中要求学生掌握大量的操作题与笔试选择题，这些题目的难度都是根据目前国家计算机等级考试一级、省高校非计算机专业计算机基础考试要求设计的。

《计算机应用基础教程上机指导》共提供31个上机题，每个上机题完成时间约为1学时，对于理论与上机时间分开教学的老师，可把上机题有机组合，对于操作题与笔试选择题可作为家庭作业或复习题。学会该教材的内容，可使学生轻松应对本教学内容范围内的各种计算机等级考试。

本上机指导可作为需要学习计算机基础知识人员参加国家计算机一级等级考试、省高校非计算机专业计算机基础一级等级考试、职称提升时计算机考试的自学用书。

## <<计算机应用基础教程上机指导>>

### 书籍目录

上机指导1 计算机的基本操作 上机指导2 正确使用杀毒软件和汉字输入练习 上机指导3 计算机基础知识练习 上机指导4 文件夹的操作和对文档的简单排版 上机指导5 窗口和任务栏的操作 上机指导6 Windows XP基础知识练习 上机指导7 创建、保存Word文档并简单编辑文本 上机指导8 设置字符格式和创建、应用样式 上机指导9 设置段落格式和页面设置 上机指导10 图文混排技术和邮件合并 上机指导11 Word 2003基础知识练习 上机指导12 Excel 2003的基本操作 上机指导13 Excel 2003公式与函数、图表的使用 上机指导14 Excel 2003的页面设置与数据分析 上机指导15 Excel 2003操作题 上机指导16 Excel 2003知识练习 上机指导17 PowerPoint 2003的基本操作 上机指导18 幻灯片的外观与放映及打印设置 上机指导19 PowerPoint 2003操作题与知识练习 上机指导20 压缩软件的正确使用 上机指导21 多媒体技术应用软件的使用 上机指导22 多媒体技术基础知识练习 上机指导23 局域网的基本设置和使用 上机指导24 Internet网络信息的浏览和检索 上机指导25 使用Outlook Express收发电子邮件 上机指导26 Internet网络资源的下载 上机指导27 计算机网络知识练习 上机指导28 Word 2003的图文混排和图表统计 上机指导29 用Excel 2003分析数据的离散程度 上机指导30 综合练习 上机指导31 网上购物练习 附录A 全国计算机等级考试一级MS Office考试样题 附录B 全国计算机等级考试一级MS Office考试大纲

## <<计算机应用基础教程上机指导>>

### 章节摘录

插图：1.计算机启动方法（1）冷启动。

冷启动是用硬盘直接启动，注意开关顺序。

冷启动时，先打开外部设备电源，后打开主机电源。

一般来说打开电源的顺序是：打印机（如果需要）、显示器、主机。

数秒钟后，屏幕上出现启动Windows界面并自动登录（有些计算机在Windows登录后，显示登录框，输入用户信息后再登录）。

（2）热启动。

在Windows系统下，如出现死机等情况，同时按下Ctrl+Alt+Delete组合键，出现对话框，根据需要操作。

（3）用主机箱上的RESET键实现，按下该键即可，一般是当热启动不成功时才使用这种方法。

因为热启动方法比该方法启动时间短，对计算机损耗也小。

2.关机与开机顺序相反，即先关主机，后关显示器和打印机（如预先开了打印机）。

有以下几种方法。

（1）在Window环境下，正常关机的步骤是点击任务栏左下方“开始” - “关机” - “关闭计算机”。

（2）同时按下Ctrl+Alt+Delete组合键，出现对话框，选择“关闭计算机”。

（3）按下主机电源开关5 - 10s时间，即可关闭计算机主机，这是一个非正常关机方式。

3.指法训练方法（1）键盘知识键盘是计算机最常用的输入设备，它主要用来输入各种英文字母、数字、符号。

键盘通过一根电缆线和一条5针插头与计算机主机板上的5针DIN插座相连接。

键盘按键的多少进行分类，一般可分为6类：83键键盘、84键键盘、101键键盘、102键键盘、104键键盘和108键键盘，各类键盘甚至同类键盘在键的多少和排列位置上稍有不同，但使用上大同小异。

现在计算机大都使用101键以上键盘。

## <<计算机应用基础教程上机指导>>

### 编辑推荐

《计算机应用基础教程上机指导》由北京邮电大学出版社出版。

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>