

<<计算机综合应用能力国际认证教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机综合应用能力国际认证教程>>

13位ISBN编号：9787113103729

10位ISBN编号：7113103723

出版时间：2010-2

出版时间：中国铁道

作者：美国CCI学习方案有限公司|译者:丁桂芝//王翔//刘子轶//高雅群

页数：601

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>

## <<计算机综合应用能力国际认证教程>>

### 内容概要

IC3认证通行国际，来自美国，由“全球数字教育委员会”（GDLC Global Digital Literacy Council）与微软办公软件全球认证管理中心暨领导品牌Certiport提供的国际权威认证。通过“美国教育咨询委员会”（ACE）、“美国国家技能标准委员会”（NSSB）、“计算机行业协会”（CompTIA）等权威单位的审查与认同。国际科技教育学会（ISTE）审查与认同，足以作为全球各国教师与学生的教学参考范例与题材。通过认证者的个人信息将列入全球认证管理中心Certiport全球人才数据库。

作者简介

作者：（美国）CCI 学习方案有限公司（CCI Learning Solutions Inc.） 编译：丁桂芝 王翔 刘子轶 等

书籍目录

计算机基本原理单元一 认识计算机 第一课 无处不在的计算机 第二课 网络的基础知识 第三课 个人计算机的组成 第四课 了解内容 第五课 识别输入输出设备 第六课 计算机存储系统 第七课 了解打印机 第八课 排除故障的基本技术 第九课 购买计算机 第十课 了解应用软件 第十一课 计算机的使用单元二 使用WindowsXP系统 第十二课 初识Windows 第十三课 了解系统桌面 第十四课 使用窗口 第十五课 退出Windows系统 第十六课 获取帮助 第十七课 运行应用程序 第十八课 认识文件和文件夹 第十九课 使用资源管理器 第二十课 使用回收站 第二十一课 磁盘管理 第二十二课 自定义系统设置 第二十三课 添加和删除程序单元三 通用功能 第二十四课 打开程序单元四 使用Word 2003 第二十五课 创建文档 第二十六课 熟练操作文本 第二十七课 设置文本格式 第二十八课 设置制表位 第二十九课 段落缩进 第三十课 验证文档 第三十一课 使用附加的格式功能 第三十二课 打印文档 第三十三课 使用页眉和页脚 第三十四课 使用版式工具 第三十五课 图片处理 第三十六课 对象处理 第三十七课 使用表格 第三十八课 与他人一起工作单元五 使用Excel 2003 第三十九课 Excel入门 第四十课 操作信息 第四十一课 使用公式 第四十二课 格式化工作表 第四十三课 使用辅助工具 第四十四课 使用图表 第四十五课 准备打印单元六 使用PowerPoint 2003 第四十六课 PowerPoint入门 第四十七课 创建演示文稿 第四十八课 编辑文本 第四十九课 格式化文本 第五十课 使用对象 第五十一课 提升演示文稿效果 第五十二课 合成演示文稿

## 章节摘录

其他的输入和输出设备还包括那些专门用于工业上的设备，如应用环境或科学设备可以用来测量空气质量、土壤的温度/湿度、天气传感等特殊类型的数据。它们在工作方式上类似于前面所介绍的输入/输出设备，可以将其和计算机相连并使用特殊的软件对所获取的数据进行分析处理。

还有一些设备专为残疾人设计，如语音识别设备可以将麦克风传出的语音转换为屏幕上显示的文本。屏幕阅读机可以将计算机屏幕上的文本转换为盲文等。

还有一种特殊的控制设备，允许用户使用远程控制功能来管理和控制生产任务。厂家可以使用机器人技术分配任务，用户使用这种设备可以控制生产过程的任何部分。

5.8 识别端口 端口是位于计算机（或其他设备）后面的插口，用来连接输入输出设备，这些设备包括显示设备、键盘、鼠标、打印机和调制解调器。

编辑推荐

国际认证造就您的成功之路；通行全球132个国家或地区的资讯护照；全球已超过700万人次参加考试（截至2010年元旦）；已被美国多所高等院校纳入课程及学习教材；申请推荐入学、求职的最佳竞争实力证明；运用信息与通信技术（ICT）全球标准。

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>