

<<计算机操作员>>

图书基本信息

书名：<<计算机操作员>>

13位ISBN编号：9787304042103

10位ISBN编号：7304042109

出版时间：2008-12

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：全国计算机职业技能教材编写委员会 编

页数：196

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>

## <<计算机操作员>>

### 内容概要

本书主要依据《计算机操作员国家职业标准》进行编写而成。主要介绍了计算机安装、连接与调试；文件管理；文字录入；计算机文档的操作及应用；电子表格；演示文稿处理；计算机网络基础与因特网；多媒体信息处理等方面的内容。

## &lt;&lt;计算机操作员&gt;&gt;

## 书籍目录

## 第1章 计算机安装、连接与调试

- 1.1 主机设备的连接
  - 1.1.1 主机、显示器、键盘与鼠标的连接
  - 1.1.2 电源线、网线的连接
  - 1.1.3 USB设备的插拔
- 1.2 主机设备开机与关机
  - 1.2.1 冷启动与热启动
  - 1.2.2 用户待机、注销与重新启动操作
- 1.3 操作系统的进入
  - 1.3.1 进入操作系统使用界面
  - 1.3.2 主机硬件设备安装与配置
- 1.4 设备基本应用
  - 1.4.1 设置系统日期与时间
  - 1.4.2 显示器的设置
  - 1.4.3 设置输入法
- 1.5 程序基本操作与应用
  - 1.5.1 应用软件的安装与卸载
  - 1.5.2 应用软件快捷方式的创建

## 第2章 文件管理

- 2.1 文件基本操作方法
  - 2.1.1 新建与打开文件夹
  - 2.1.2 文件夹的复制、粘贴与删除
  - 2.1.3 压缩与解压缩文件
- 2.2 文件及文件夹属性管理
  - 2.2.1 文件与文件夹
  - 2.2.2 文件及文件夹属性管理
- 2.3 文件综合操作
  - 2.3.1 文件基本备份
  - 2.3.2 文件及文件夹查找
  - 2.3.3 回收站管理
  - 2.3.4 文件权限管理
  - 2.3.5 文件共享
  - 2.2.6 文件加密处理

## 第3章 文字录入

- 3.1 英文基本录入
  - 3.1.1 英文录入方法
  - 3.1.2 英文字母的输入
- 3.2 汉字的输入
  - 3.2.1 音码、形码和音形码
  - 3.2.2 国家标?字符集
  - 3.2.3 内码和外码
  - 3.2.4 汉字的笔画
  - 3.2.5 常用汉字输入法
  - 3.2.6 输入法的切换
- 3.3 常用符号的识别与输入方法

## &lt;&lt;计算机操作员&gt;&gt;

- 3.3.1 手工输入文本
- 3.3.2 文本的输入状态
- 3.3.3 插入特殊字符v

## 第4章 计算机文档的操作及应用

- 4.1 文档的基本操作
  - 4.1.1 输入文本文字
  - 4.1.2 保存文档
  - 4.1.3 设置文字格式
  - 4.1.4 剪贴板的使用
  - 4.1.5 查找和替换文字
- 4.2 文档窗口及操作
  - 4.2.1 菜单栏
  - 4.2.2 命令
  - 4.2.3 工具栏
- 4.3 文档基本格式的处理
  - 4.3.1 设置字体格式
  - 4.3.2 设置段落格式
  - 4.3.3 设置页面、页眉和页脚
- 4.4 文档输出的处理
  - 4.4.1 打印预览
  - 4.4.2 打印文档
- 4.5 表格的基本处理
  - 4.5.1 绘制表格
  - 4.5.2 编辑表格
  - 4.5.3 表格的自动设置
  - 4.5.4 调整表格与设置表格边框
- 4.6 图形对象的基本处理
  - 4.6.1 绘制图形
  - 4.6.2 插入图片和剪贴画
  - 4.6.3 编辑图形对象
  - 4.6.4 插入艺术字文本框

## 第5章 电子表格

- 5.1 电子表格的基本操作
  - 5.1.1 工作表的操作
  - 5.1.2. 移动和复制工作表
  - 5.1.3 显示和隐藏工作表
  - 5.1.4 设置表格列宽和行高
  - 5.1.5 保存表格
- 5.2 数据的输入及编辑
  - 5.2.1 输入与编辑数据
  - 5.2.2 选定数据的方式
  - 5.2.3 复制和移动数据
  - 5.2.4 编辑行、列及单元格
- 5.3 电子表格操作界面的设置
  - 5.3.1 设置页面
  - 5.3.2 设置工作表格式
- 5.4 电子表格的设置

## &lt;&lt;计算机操作员&gt;&gt;

- 5.4.1 表格的背景属性
- 5.4.2 编辑行高和列宽
- 5.4.3 设置单元格的格式
- 5.5 基本的计算处理
  - 5.5.1 简单的计算
  - 5.5.2 使用公式
  - 5.5.3 自动求和
  - 5.5.4 使用函数
  - 5.5.5 相对引用和绝对引用
- 5.6 图表的创建和编辑
  - 5.6.1 创建图表
  - 5.6.2 编辑与格式化图表
- 5.7 工作表的设置
  - 5.7.1 工作表中数据格式的设置
  - 5.7.2 打印和预览工作表
- 5.8 数据的管理
  - 5.8.1 数据排序
  - 5.8.2 数据筛选
  - 5.8.3 分类汇总
- 第6章 演示文稿处理
  - 6.1 PowerPoint的基本概念
    - 6.1.1 PowerPoint的启动与退出
    - 6.1.2 PowerPoint的视图
  - 6.2 演示文稿的制作-1
    - 6.2.1 新建演示文稿
    - 6.2.2 修改演示文稿
  - 6.3 演示文稿的格式化
    - 6.3.1 演示文稿的修饰
    - 6.3.2 演示文稿的动画效果设计
  - 6.4 演示文稿的基本操作
    - 6.4.1 幻灯片的放映
    - 6.4.2 演示文稿的保存、打包与打印
- 第7章 计算机网络基础与因特网
  - 7.1 计算机网络结构
    - 7.1.1 计算机网络的定义和功能
    - 7.1.2 计算机网络的组成与分类
    - 7.1.3 计算机网络的拓扑结构
    - 7.1.4 局域网与广域网
  - 7.2 Internet概述
    - 7.2.1 Internet的基础知识
    - 7.2.2 TCP / IP协议
    - 7.2.3 网络的划分
    - 7.2.4 IP地址与域名
  - 7.3 Internet的连接
    - 7.3.1 拨号接入Internet
- 第8章 多媒体信息处理



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>