

## <<计算机操作指导>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机操作指导>>

13位ISBN编号：9787504576729

10位ISBN编号：7504576727

出版时间：2009-7

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：人力资源和社会保障部教材办公室组织 编写

页数：356

字数：510000

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>

## <<计算机操作指导>>

### 内容概要

随着以计算机为核心的信息技术飞速发展，本书在2005年版《计算机操作指导》的基础上，将Windows 2000、Office 2000版改为Windows XP、Office 2003版，根据多年的教学经验与体会，更新和充实了原书中的相关内容，力求实用、新颖，对办公软件的常用操作编排了大量的实例和素材，并配上相应的操作参考步骤，深入浅出，易学易懂。

本书针对职业教学的特点，突出基础性、操作性、实用性、先进性，注重对学生操作实践能力、自学能力的培养。

本书主要包括：Windows、Word、Excel、PowerPoint、Access、FrontPage的基本操作，计算机常见故障与排除，以及《计算机操作员（中、高级）》理论复习题与技能操作题和答案。书中所用素材可在全中国职业培训教材网（[www.cott.org.cn](http://www.cott.org.cn)）下载。

本书可以用做《计算机操作员（中、高级）》职业技能鉴定、计算机办公自动化等级考试的教学用书，也可用做计算机爱好者的自学用书。

# <<计算机操作指导>>

## 书籍目录

第1章 Windows基本操作	§ 1—1 启动“资源管理器”	§ 1—2 文件与文件夹操作	§ 1—3 文件夹选项的设置	§ 1—4 文件与文件夹属性的设置	§ 1—5 磁盘属性的设置	§ 1—6 屏幕保护的设置	§ 1—7 桌面外观的设置	§ 1—8 剪贴板的应用	§ 1—9 打印机设置	§ 1—10 快捷方式的创建	§ 1—11 任务栏属性的设置	§ 1—12 开始菜单的设置	§ 1—13 输入法	§ 1—14 IE属性的设置	§ 1—15 添加/删除程序	§ 1—16 邮件规则应用	§ 1—17 电子邮件的发送	课堂练习(—1)	课堂练习(—2)	课堂练习(—3)	课堂练习(—4)	课堂练习(—5)				
第2章 Word基本操作	§ 2—1 文字录入	§ 2—2 设置文字格式	§ 2—3 设置段落	§ 2—4 复制与粘贴文本内容、插入文件	§ 2—5 查找与替换	§ 2—6 插入表格	§ 2—7 表格格式化	§ 2—8 表格计算及排序	§ 2—9 文本与表格互换	§ 2—10 建立窗体、制作公式	§ 2—11 艺术字设置	§ 2—12 分栏	§ 2—13 插入图片、文本框、图文混排	§ 2—14 页眉、页脚、脚注、尾注、批注	§ 2—15 邮件合并、宏	§ 2—16 页面设置	课堂练习(—1)	课堂练习(—2)	课堂练习(—3)	课堂练习(—4)	课堂练习(—5)	课堂练习(—6)	课堂练习(—7)	课堂练习(—8)	课堂练习(—9)	课堂练习(—10)
第3章 Excel基本操作	§ 3—1 建立工作表	§ 3—2 设置单元格格式	§ 3—3 设置边框和底纹	§ 3—4 定义单元格名称、添加批注、重命名工作表	§ 3—5 复制、移动工作表	§ 3—6 设置打印标题、分页及插入公式	§ 3—7 合并计算	§ 3—8 建立图表	§ 3—9 公式与函数应用	§ 3—10 数据筛选	§ 3—11 数据透视表和数据透视图	§ 3—12 排序	§ 3—13 分类汇总	§ 3—14 工作表引用	§ 3—15 宏	§ 3—16 邮件合并	课堂练习(—1)	课堂练习(—2)	课堂练习(—3)	课堂练习(—4)	课堂练习(—5)	课堂练习(—6)	课堂练习(—7)	课堂练习(—8)	课堂练习(—9)	课堂练习(—10)
第4章 PowerPoint基本操作	§ 4—1 PowerPoint演示文稿的创建与编辑	§ 4—2 版式设置	§ 4—3 动画效果、动作按钮与超链接的设置	§ 4—4 幻灯片的放映与打印	课堂练习(—1)	课堂练习(—2)	课堂练习(—3)	课堂练习(—4)	课堂练习(—5)	课堂练习(—6)	课堂练习(—7)	课堂练习(—8)	课堂练习(—9)	课堂练习(—10)												
第5章 Access数据库基本操作	§ 5—1 新建数据库	§ 5—2 数据查询	§ 5—3 数据统计	§ 5—4 创建窗体	§ 5—5 创建报表	课堂练习(—1)	课堂练习(—2)	课堂练习(—3)	课堂练习(—4)	课堂练习(—5)																
第6章 FrontPage基本操作	§ 6—1 制作网页	§ 6—2 插入表格、设置表格背景图片	§ 6—3 表格的应用	§ 6—4 水平滚动字幕、横幅广告管理器及水平线的应用	§ 6—5 超链接的使用	§ 6—6 悬停按钮	§ 6—7 框架的使用																			
第7章 计算机常见故障与排除	§ 7—1 计算机硬件简介及常见故障	§ 7—2 计算机组装的一般步骤	§ 7—3 硬盘的分区与格式化	§ 7—4 操作系统安装	§ 7—5 系统镜像的制作	§ 7—6 计算机常见故障检测方法	§ 7—7 计算机常见故障案例一	§ 7—8 计算机常见故障案例二	§ 7—9 计算机常见故障案例三	§ 7—10 计算机常见故障案例四																
第8章 计算机基础理论知识复习题	一、计算机操作员(中级)理论复习题	二、计算机操作员(高级)理论复习题	三、计算机基础理论复习题	附1: 计算机操作员(中级)技能操作练习题	附2: 计算机操作员(高级)技能操作练习题	附3: 计算机操作员(中级)理论复习题答案	附4: 计算机操作员(高级)理论复习题答案	附5: 计算机基础理论复习题答案																		

## <<计算机操作指导>>

### 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>