

<<计算机操作>>

图书基本信息

书名：<<计算机操作>>

13位ISBN编号：9787533531324

10位ISBN编号：7533531329

出版时间：2008-2

出版时间：福建科技

作者：张栩

页数：111

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>>

内容概要

全书共分四章，分别介绍计算机操作系统、计算机硬件、计算机文字处理技术和计算机的组装与维护。其中，在计算机操作系统一章中介绍了DOS操作系统的Windows XP操作系统；在计算机硬件一章中介绍了计算机的主要部件与外设；在计算机文字处理技术一章中介绍了Word的基本操作、版面的排版、图文处理、表格的制作以及如何打印文档；在计算机的组装与维护一章中介绍了计算机的组装与维护，并附有实际操作训练。

<<计算机操作>>

书籍目录

第一章 计算机操作系统 一、常用操作系统 (一) DOS操作系统 (二) Windows XP操作系统的安装 (三) 设备驱动程序的安装 二、Windows XP基本概念 (一) 认识windows XP的桌面 (二) 认识窗口第二章 计算机硬件 一、计算机的主要部件 (一) 主板 (二) 中央处理器与内存 (三) 外部存储器 (四) 系统功能扩展卡 (五) 显示器 (六) 键盘与鼠标 (七) 电源 二、计算机的外设 (一) 打印机 (二) 扫描仪 (三) 摄像头 第三章 计算机文字处理技术 一、Word基本操作 (一) Word的启动 (二) 新建与打开Word文档 (三) 文本的输入 (四) 选定、剪切、复制、粘贴、删除 (五) 撤消与恢复 (六) 查找和替换 (七) 文档的保存 (八) Word的退出 二、版面简单排版 (一) 字符格式的设置 (二) 段落的设置 (三) 文本中插入页码 (四) 页眉页脚的设置 (五) 项目符号和编号的设置。 (六) 页面的设置 三、简单图文处理 (一) 插入剪贴画和图片文件 (二) 编辑图片 (三) 文本框的插入 (四) 插入艺术字 (五) 自选图形的添加和更改 (六) 图形大小的调整或裁剪 (七) 排列组合图形对象 (八) 图形对象的修饰 四、表格的制作 (一) 创建表格 (二) 选定单元格、行或列 (三) 在表格中键入文字 (四) 调整行高或列宽 (五) 单元格的合并和拆分 (六) 在表格中添加行、列或单元格 (七) 剪切、复制、粘贴和清除表格内容 (八) 删除表格 (九) 表格格式的设置 (十) 在后续各页中重复表格标题 五、打印文档 (一) 打印预览 (二) 打印第四章 计算机的组装与维护 一、计算机的组装 (一) 安装工具 (二) 机箱与电源 (三) cPu的安装 (四) 内存条的安装 (五) 主板的安装 (六) 显卡的安装 (七) 硬盘与软驱的安装 (八) 光驱的安装 (九) 机箱前面板的连接线 二、计算机的维护 (一) 硬件的维护 (二) 软件的维护 (三) 应用Ghost备份与还原 三、实训要点 (一) CPU的更换 (二) 主板的安装 (三) 键盘的维修 (四) 鼠标的维修与维护 (五) 设备驱动程序的安装 (六) 光驱的维护 (七) 声卡的维护 (八) 显示异常的故障排除 (九) 开机密码的设置与清除

<<计算机操作>>

编辑推荐

《农民工学技能丛书·计算机操作》图文并茂，通俗易懂，适合作为从业技能短期培训教材，也适合自学。

<<计算机操作>>

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>