

<<电脑入门一本能>>

图书基本信息

书名：<<电脑入门一本能>>

13位ISBN编号：9787533536473

10位ISBN编号：7533536479

出版时间：2010-7

出版时间：福建科技出版社

作者：常辉

页数：187

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>

<<电脑入门一本能>>

内容概要

本书是根据中华人民共和国劳动和社会保障部制定的《国家职业标准(计算机操作员)》编写的。全书共分七章，主要介绍了常用工具软件的使用，计算机的操作，计算机文字处理，Excel电子表格处理技术，Internet使用等有关内容。

本书可作为参加国家职业技能鉴定人员学习用书，也可作为全国职业学校电类各专业及其他相关专业的实践教学指导用书。

书籍目录

第一章 常用工具软件的使用 一、WinRAR的使用 (一)WinRAR基础知识 (二)WinRAR的使用 二、Ghost的使用 (一)Ghost基础知识 (二)Ghost的使用

第二章 计算机的操作 一、计算机的基本操作 (一)计算机开机与关机 (二)鼠标、键盘的基本操作 二、Windows XP基本概念 (一)认识Windows XP的桌面 (二)认识窗口 三、Windows基本操作 (一)桌面基本操作 (二)任务栏基本操作 (三)窗口基本操作 四、Windows文件管理基本技术 (一)文件和文件夹 (二)创建文件夹 (三)文件或文件夹的操作 (四)“回收站”的使用 (五)资源管理器的打开 (六)磁盘的操作 五、打印机配置及文件的打印 (一)打印机的安装 (二)文件的打印 六、应用软件的安装与卸载 (一)应用软件的安装 (二)应用软件的卸载

第三章 计算机文字处理 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)Word文档的操作 (五)Word的退出 二、版面简单排版 (一)字符格式的设置 (二)段落落的设置 (三)页码与页眉页脚 (四)项目符号和编号 (五)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)插入文本框 (四)艺术字 (五)自选图形 (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)表格的操作 (四)单元格的操作 (五)表格格式的设置 五、打印文档 (一)打印预览 (二)打印

第四章 Excel电子表格处理技术 一、Excel基本概念 (一)Excel 2003窗口组成 (二)工作簿与工作表 二、单元格的输入与编辑 (一)数据的输入 (二)编辑单元格数据 三、工作表的格式化 (一)管理工作表 (二)设置格式 (三)单元格设置 四、数据分析与统计 (一)数据的排序 (二)数据的自动筛选 (三)数据的分类汇总 五、公式与函数的使用 (一)公式的使用 (二)函数的使用 六、图表的使用 (一)创建图表 (二)编辑图表 (三)图表的格式化 七、工作表的打印 (一)页面设置 (二)设置打印区域

第五章 图形图像处理 一、图形图像的输入 (一)绘图软件的基本使用方法 (二)利用截图软件截取图形图像 (三)利用扫描仪输入图像 二、图像处理软件的使用方法 (一)认识工作界面 (二)工具箱的使用 (三)图形图像的编辑与修饰 三、图形图像文件格式及转换方法 (一)图形图像的文件格式 (二)图像文件格式之间的转换

第六章 Internet使用 一、Internet的接入 (一)网络基本知识 (二)Internet接入方式 (三)建立Internet连接 二、网络信息浏览与检索 (一)浏览网页 (二)网络信息检索与下载 三、电子邮件的接收与发送 (一)申请电子邮箱 (二)电子邮件的接收与发送

第七章 计算机病毒防护 一、计算机病毒防治知识 (一)计算机病毒的特征 (二)常见病毒及防治方法 二、计算机防病毒软件使用 (一)启动瑞星软件 (二)手动查杀病毒 (三)定时查杀病毒

<<电脑入门一本能>>

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>