

<<公务员计算机实训教程>>

图书基本信息

书名：<<公务员计算机实训教程>>

13位ISBN编号：9787560616759

10位ISBN编号：7560616755

出版时间：2006-6

出版时间：西安电子科技大学出版社

作者：李飞

页数：275

字数：418000

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>

<<公务员计算机实训教程>>

内容概要

本书是专门为国家公务员进行计算机培训而编写的。

全书以循序渐进的编排方式，采用图文并茂、即学即用的手法，介绍了计算机基础知识，中文Windows XP的使用，汉字输入法，WPS Office、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002等公务员办公自动化必备办公软件的操作，以及计算机网络的基本知识，让公务员轻松学会上网操作。

每一章末还配有综合训练题，题目考虑了公务员对计算机应用知识的实际需要，拓宽了培训的教学内容，并在附录中给出了参考答案，以使公务员能更快地掌握所学的知识。

本书是国家公务员、电脑爱好者进行计算机培训及自学的最佳教材，也适于一般机关工作人员和其他初学者作为计算机入门的参考书。

<<公务员计算机实训教程>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识	1.1 计算机的发展及其应用	1.1.1 计算机的发展	1.1.2 计
算机的应用领域	1.1.3 计算机的分类	1.1.4 计算机的主要技术指标	1.2 计算
机中信息的表示	1.2.1 常用数制	1.2.2 数制之间的转换	1.2.3 计算机中数的表示
1.2.4 常用编码	1.3 计算机硬件系统的组成	1.3.1 计算机逻辑结构	1.3.2 计
计算机硬件组成	1.3.3 输入设备	1.3.4 输出设备	1.4 计算机软件
功能及分类	1.4.2 程序设计语言与语言处理程序	1.5 计算机的正确开机和关机	1.5.1 正
正确开机	1.5.2 重新启动计算机	1.5.3 正确关机	1.6 综合训练
XP的操作	2.1 Windows XP使用基础	2.1.1 Windows XP的安装	2.1.2 Windows
XP的启动与关闭	2.2 使用"我的电脑"	2.2.1 "我的电脑"窗口组成	2.2.2 改变图标
的显示方式	2.2.3 改变图标的排列方式	2.2.4 查看对象的属性	2.3 文件和文件夹的
管理	2.3.1 文件和文件夹的选定	2.3.2 文件和文件夹的复制	2.3.3 文件和文件夹的
移动	2.3.4 文件夹的建立与更名	2.3.5 文件和文件夹的查找	2.3.6 文件和文件夹
的删除	2.4 使用控制面板管理电脑	2.4.1 Windows XP的控制面板	2.4.2 显示属性的
设置	2.4.3 系统属性的设置	2.4.4 添加或删除程序	2.4.5 用户帐号的管理
2.5 磁盘的管理	2.5.1 硬盘分区的清理	2.5.2 硬盘碎片整理	2.5.3 硬盘数据的备份
2.6 Windows XP的网络功能	2.6.1 网络通信协议	2.6.2 组建对等型网络	2.7
综合训练	第3章 汉字输入法	3.1 微软拼音输入法	3.1.1 微软拼音输入法状态条
3.1.2 微软拼音输入法的窗口	3.1.3 汉字输入	3.1.4 音节切分符	3.1.5 完成句
子	3.1.6 错字修改	3.1.7 错误拼音修改	3.1.8 删除与插入
型输入法	3.2.1 字根	3.2.2 五笔字型的五种笔画	3.2.3 五笔字型的三种字型
3.2.4 五笔字型字根键盘	3.2.5 字根间的结构关系	3.2.6 汉字的拆分原则	
3.2.7 五笔字型编码规则	3.2.8 简码	3.2.9 词组	3.2.10 五笔字型帮助键
3.3 综合训练	第4章 WPS Office的操作	第5章 中文Word 2002的操作	第6章
中文Excel 2002的操作	第7章 中文PowerPoint 2002的操作	第8章 计算机网络	附录 各
章综合训练参考答案			

<<公务员计算机实训教程>>

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>