

<<新编计算机应用能力>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机应用能力>>

13位ISBN编号：9787806028490

10位ISBN编号：7806028498

出版时间：2005-6

出版地：浙江宁波

作者：屠浩斌编

页数：350

字数：576000

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>

<<新编计算机应用能力>>

内容概要

计算机信息网络化和经济全球化已成为不可抗拒的世界潮流，计算机应用的日益广泛迫切需要我们掌握新的技能。

宁波市人事局根据市委、市府领导的要求，以建设高素质人才队伍为宗旨，以宁波化发展目标为指导，总结十几年来宁波市计算机应用能力培训考试的经验，组织实施计算机应用能力（三级）培训考核，并组织编写了《新编计算机应用能力（三级）教程》一书。

通过三级培训与考核，使广大公务员、专业技术人员及市民进一步增强信息化意识，掌握必要的现代信息新工具，适应宁波市经济和社会发展的需要。

为了适应各类人员学习的实际需要，本书在内容选择上尽可能回避专业性过强的内容，而注重实用性，力求通俗易懂，深入浅出，便于读者实际应用操作，同时为了使学员更全面地了解办公自动系统，我们在原有的基础上增加了幻灯片制作和网页制作，让大家的信息化技术更趋向完备。

本书基础内容为：Windows2000操作系统、Word2000文字处理、Excel2000电子工具表格编辑、PowerPoint2000文稿演示、Internet与网络应用、FrontPage2000网页制作工具等。

<<新编计算机应用能力>>

书籍目录

第一章 Windows 2000操作系统 1.1 Windows 操作系统概述 1.2 Windows 2000的特点和优点 1.3 Windows 2000的启动和关闭 1.3.1 Windows 2000的启动 1.3.2 Windows 2000的关闭第二章 Windows 2000的基本知识及操作 2.1 Windows 2000 的桌面 2.1.1 Windows 2000桌面的形组成 2.1.2 Windows 2000桌面的操作 2.2 Windows 2000的菜单 2.2.1 菜单的类型 2.2.2 Windows 2000菜单的约定 2.2.3 菜单的操作 2.3 Windows 2000的窗口 2.3.1 窗口的基本组成 2.4 对话框及其操作 2.5 在“开始”菜单中建立快捷方式 2.6 Windows 2000中的“我的电脑”和“资源管理器” 2.6.1 “我的电脑”的基本操作 2.6.2 在“我的电脑”中浏览计算机的资源 2.6.3 磁盘管理 2.7 文件与文件夹的管理和操作 2.7.1 文件与文件夹的管理 2.7.2 文件与文件夹的操作 2.8 Windows 2000的剪贴板 2.9 Windows 2000的控制面板 2.9.1 控制面板的启运和退出 2.9.2 控制面板的应用 2.10 Windows 2000的多媒体功能 2.10.1 CD唱机的功能及使用 2.10.2 媒体播放器的功能及使用 2.10.3 录音机 2.11 Windows 2000的网络功能 2.11.1 Windows 2000用户端网络的安装 2.11.2 Windows 2000网络的使用 2.12 Windows 2000的注册表 2.12.1 使用注册表编辑器编辑注册表 2.12.2 如何备份注册表第三章 Windows 2000文字处理系统 3.1 Windows 2000基础知识 3.1.1 Windows 2000的启动 3.1.2 Windows 2000窗口简介 3.2 Windows 2000的基本操作 3.2.1 新建文档 3.2.2 析开文档 3.2.3 保存文档 3.2.4 关闭文档 3.2.5 退出Windows 2000 3.2.6 窗口的设置 3.2.7 帮助系统 3.3 文档的编辑 3.3.1 光标的定位 3.3.2 文本的选定 3.3.3 复制、剪切与粘贴 3.3.4 分段与并段 3.3.5 修改文本 3.3.6 插入符号 3.3.7 插入时间 3.3.8 插入数字 3.3.9 自动图文集 3.3.10 查找和替抽换 3.3.11 撤销和恢复 3.4 基础排版知识 3.4.1 字符的格式 3.4.2 段落的格式 3.4.3 边框和格式 3.4.4 项目符号和编号 3.4.5 首字下沉 3.5 高级排版知识 3.5.1 文字方向 3.5.2 样式 3.5.3 分栏 3.5.4 更改大小写 3.5.5 题注 3.6 使用表格 3.6.1 插入表格 3.6.2 单元格的选定 3.6.3 表格、单元格的各半和拆分 3.6.4 单元格里文字的格式 3.6.5 绘制斜线表头 3.6.6 行、列、单凶格插入及删除.....第四章 电子表格编辑软件Excel2000第五章 文稿演示软件PowerPoint2000第六章 Internet与网络应用第七章 网页制作工具FrontPage2000

<<新编计算机应用能力>>

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>