

<<计算机初级操作员及文字录入人员职业>>

图书基本信息

书名：<<计算机初级操作员及文字录入人员职业技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787900044556

10位ISBN编号：7900044558

出版时间：2000-7

出版时间：北京希望电子出版社

作者：全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会 编

页数：262

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>

<<计算机初级操作员及文字录入员职业>>

内容概要

《计算机初级操作员及文字录入员职业技能培训教程》是专门为计算机初级操作员和录入员为在短期内掌握国家有关部门指定的计算机操作技能而编写的教材。

本书主要内容包括：了解我的电脑，Windows 98入门，指法练习与中文输入，因特网（Internet）应用，Word 97的使用，多媒体设置与应用，病毒的检测与防治。

每章后附有小结和习题，以便在学习中时时总结和练习所学的知识。

《计算机初级操作员及文字录入员职业技能培训教程》内容丰富、实用，结构设计合理，语言简练，边讲边练，讲练结合，所牵涉到的知识点和技能都是计算机初级操作员和录入员所必须掌握的。本书不但是广大计算机初级操作员和文字录入员实用的自学用书，同时也是社会电脑初级培训班的首选教材。

本光盘的内容包括“计算机基础知识全面速成”多媒体学习软件。

书籍目录

第1章 了解我的电脑1.1 电脑的发展与类型1.1.1 “埃尼阿克”的诞生1.1.2 电脑家史1.1.3 PC机的发展1.2 PC机的基本配置1.2.1 主机1.2.2 显示器与显示卡1.2.3 外部存储器1.2.4 输入设备1.2.5 输出设备1.3 键盘的构成1.3.1 打字键盘1.3.2 功能键1.3.3 光标控制键1.3.4 数字键1.4 电脑软件概述1.5 小结1.6 习题第2章 Windows98入门2.1 Windows98基本操作2.1.1 启动和退出Windows982.1.2 浏览电脑2.1.3 Windows98基本概念2.2 Windows98窗口的组成2.2.1 Windows98窗口结构2.2.2 Windows98窗口菜单2.2.3 Windows98对话框2.2.4 “工具栏”和“状态栏”2.3 Windows98窗口的操作2.3.1 活动和非活动窗口2.3.2 用标题栏移动窗口2.3.3 设置窗口大小2.3.4 使用滚动条2.3.5 窗口的最大化、最小化及关闭2.3.6 利用键盘操作窗口2.4 资源管理器的使用2.4.1 启动“资源管理器”2.4.2 选择文件或文件夹2.4.3 展开及隐藏文件夹分支2.4.4 建立新的文件夹2.5 文件夹和文件的操作2.5.1 查找文件2.5.2 文件与文件夹的管理2.6 运行应用程序2.7 改变Windows98外观设置2.7.1 改变任务栏2.7.2 改变开始菜单的内容2.7.3 设置快捷对象2.7.4 设置桌面外观2.7.5 设置桌面背景2.7.6 屏幕保护程序2.8 添加打印机2.9 剪贴板查看程序2.9.1 启动剪贴板查看程序2.9.2 将信息传送到剪贴板2.9.3 保存剪贴板中的信息2.10 小结2.11 习题第3章 指法练习与中文输入3.1 中文输入法的安装3.2 安装中文Windows98的中文输入法3.1.2 切换中文输入法3.1.3 安装Windows3.x输入法3.2 中文输入法的使用3.2.1 进入中文输入状态3.2.2 输入法特性设置3.2.3 手工造词3.3 键盘应用基础练习3.3.1 键盘操作概况3.3.2 键盘应用基础练习3.4 五笔字型输入法3.4.1 五笔字型编码基础3.4.2 五笔字型键盘设计及使用3.4.3 五笔字型单字输入编码规则3.4.4 简码输入3.4.5 词语输入3.4.6 选择式易学输入法3.5 造字程序3.5.1 启动“造字”程序3.5.2 选定代码3.5.3 字体链接3.5.4 查看指导栏上的信息3.5.5 创建造字字符3.5.6 保存造字字符3.5.7 删除造字字符3.5.8 查看造字字符3.6 小结3.7 习题第4章 因特网 (Internet) 应用4.1 IE5.0浏览器介绍4.2 打开、浏览网页4.3 保存网页4.4 发挥IE5.0最大潜力4.4.1 使用链接与历史数据4.4.2 加入收藏夹4.4.3 组织收藏夹4.4.4 方便的搜索功能4.4.5 预定网站4.4.6 预定频道4.4.7 频道向导4.4.8 设置脱机浏览4.4.9 脱机阅读4.5 使用OutlookExpress通信4.5.1 OutlookExpress5.0新特性4.5.2 启动OutlookExpress5.04.5.3 帐号的设置4.5.4 创建与发送邮件4.5.5 接收邮件4.5.6 阅读邮件4.5.7 打印邮件4.5.8 邮件格式4.6 小结4.7 习题第5章 Word97的使用5.1 Word97基本操作5.1.1 启动Word975.1.2 创建Word文档5.1.3 打开Word文档5.1.4 保存Word文档5.1.5 退出Word975.2 Word文档的编辑5.2.1 移动光标5.2.2 选定文字和图形5.2.3 移动及复制5.2.4 修改及删除5.2.5 查找与替换5.3 在文档中插入文本5.3.1 插入文本及符号5.3.2 插入自动图文集5.4 设置文档格式5.4.1 设置字符格式5.4.2 段落格式的设置5.4.3 列表格式的编排5.5 页面及版式设置5.5.1 设置纸张大小和页面方向5.5.2 设置页边距5.6 页眉、页脚与页码设置5.6.1 设置页眉和页脚5.6.2 设置页码5.7 多栏版式的处理5.7.1 创建多栏5.7.2 更改栏5.8 样式的应用5.8.1 文字样式的应用5.8.2 修改样式的格式5.8.3 创建新样式.....第6章 Excel 97的使用第7章 多媒体设置与应用第8章 病毒的检测与防治

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>