第一图书网, tushu007.com

<<职业技能培训教程>>

图书基本信息

书名：<<职业技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787030237798

10位ISBN编号：703023779X

出版时间：2008-10

出版时间：科学出版社

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：311

字数：469000

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

第一图书网, tushu007.com

<<职业技能培训教程>>

内容概要

本教程是劳动和社会保障部个全国计算机信息高新技术考试中的办公软件应用（Windows平台）模块指定教材，由全国计算机信息高新技术考试教材编委会组织编写，国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会技术部的有关专家、命题组工作人员和一些考评员参加了本书的编写工作。

本教程根据考试的标准和规范编写。

教程中大量采用了计算机信息高新技术考试试题，是参加办公软件应用（Windows平台）考试的考生必备的教材。

力求通过学习本模块的教材，即能通过办公软件应用（Windows平台）的考试。

全教程由4个部分16章组成，4个部分分别为中文Windows2000、中文Word2000、中文Excel 2000的使用及其综合应用。

内容包括：Windows 2000基本操作；Word2000文字输入与编辑，格式设置与编排，表格操作，图文混排；Excel 2000工作簿操作，电子表格制作，数据处理与图表生成；以及Word 2000与Excel共享数据及邮件合并与录制宏等。

每章的后面都附有习题。

本教程编排新颖，文字流畅，注重实际应用，可以使学习者尽快掌握基本概念和操作技能。

本教程不但是劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材，同时也可作为大专院校、技校、高职、职高和社会相关领域培训班的首选教材。

本书部分实例和习题素材请从www.bhp.com.cn下载。

需要本教程或需要得到技术支持的读者，请与北京清河6号信箱北京希望电子出版社（邮编100085）发行部联系，电话：010-62978181（总机）、010-82702660，传真：010-82702698，E-ail：tbd@bhp.corn.cn。

第一图书网, tushu007.com

<<职业技能培训教程>>

书籍目录

第一部分　中文Windows 2000的使用　第1章、矾ndows 2000基础知识　1.1　熟悉Windows 2000桌面　1.2　启动和退出应用程序　1.2.1　使用“开始”菜单　1.2.2　使用“运行”命令　1.2.3　退出应用程序　1.3　在多个应用程序之间切换　1.4　排列窗口　1.4.1　层叠窗口　1.4.2　横向平铺窗口　1.4.3　纵向平铺窗口　1.4.4　最小化所有窗口　1.5　在窗口之间复制和移动信息　1.5.1　选定文本　1.5.2　选定图形　1.5.3　在窗口之间复制信息　1.5.4　在窗口之间移动信息　1.5.5　窗口内容的复制　1.6　安装和卸载程序　1.6.1 自动安装　1.6.2　运行安装文件　1.6.3　卸载程序　1.7　退出Windows 2000　1.7.1　关闭计算机　1.7.2　重新启动计算机　1.8　小结　1.9　习题　第2章　文件管理　2.1　启动“资源管理器”　2.2　了解“资源管理器”窗口　2.3　查看文件夹　2.3.1　选定当前驱动器和文件夹　2.3.2　改变文件图标的显示方式　2.3.3　改变文件的排列顺序　2.4　管理文件和文件夹　2.4.1　选定文件或文件夹　2.4.2　建立文件夹　2.4.3　复制文件或文件夹　2.4.4　向软盘中复制文件　2.4.5　移动文件或文件夹　2.4.6　重命名文件或文件夹　2.4.7　删除文件或文件夹　2.4.8　恢复被删除的对象　2.4.9　查找文件或文件夹　2.5　了解“我的电脑”窗口　2.5.1　格式化磁盘　2.5.2　整盘复制　2.6　小结　2.7　习题　第3章　更改Windows 2000设置。
3.1　在桌面上创建快捷方式图标　3.2　更改桌面外观　3.2.1　更换桌面背景　3.2.2　设置屏幕保护程序　3.2.3　设置桌面外观　3.2.4　设置桌面效果　3.2.5　设置显示方式　3.3　更改区域设置　3.4　添加和删除字体　3.4.1　显示字体样本　3.4.2　从磁盘安装字体　3.4.3　从磁盘删除字体　3.5　中文输入法的设置　3.5.1　添加或删除输入法　3.5.2　设置热键　3.5.3　切换输入法　3.5.4　中文输入法工具栏　3.6　小结　3.7 习题第二部分　中文Word 2000的使用　第4章　输入与编辑文字　第5章　格式设置与编排　第6章　表格操作　第7章　版面设置与打印　第8章　图文混排　第9章　Excel的基本操作　第10章　编辑工作表　第11章　排版与打印工作表　第12章　图表制作　第13章　公式与函数的使用　第14章　数据管理　第15章　共享数据　第16章　邮件合并与录制宏

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：第一部分 中文Windows2000的使用第1章 Windows2000基础知识操作系统是使计算机能够进行工作的软件，人们只有通过操作系统才能使用计算机，对计算机发出指令，让计算机进行工作。
目前比较流行的操作系统，是美国微软公司开发的Windows2000和WindowsXP。
本书将主要介绍Windows2000的使用方法。
本章要点：熟悉Windows2000桌面启动和退出应用程序在多个应用程序之间切换排列窗口在窗口之间复制和移动信息安装和卸载程序退出Windows20001.1 熟悉Windows2000桌面只要正确安装了windows2000系统，那么以后启动计算机时，打开计算机电源开关稍稍等待后，系统就会进入如图1.1所示的Windows2000桌面。
Windows2000的桌面主要由图标、背景、任务栏和“开始”。
按钮等部分组成。
（1）图标图标通常是由代表Windows2000的各种组成对象盼小图形并配以文字说明而组成。
例如，文档、应用程序、文件夹、磁盘驱动器、控制面板、打印机等都用一个形象化的图标表示。
通常桌面上有“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”和“回收站”等图标和若干个用户创建的快捷方式图标。
双击桌面上的图标，即可启动（或打开）该图标代表的程序（或窗口）。
下面简要介绍“我的文档”、“我的电脑”、“网上邻居”和“回收站”等图标的功能：“我的文档”：用来存放创建的文件。
除非某个程序明确要求保存在不同的文件夹中，否则Windows2000会将创建的文件保存到“我的文档”文件夹中。
“我的电脑”：用来管理计算机资源，如对磁盘进行操作以及管理计算机的软硬件配置。
“网上邻居”：用来使用和管理计算机网络资源。
“回收站”：用来暂时保存被删除的文件。
（2）桌面的背景Windows2000默认的背景是无图案花纹的蓝色，用户可以根据需要任意改变桌面的背景，例如，将喜欢的图片设置成桌面的背景。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《职业技能培训教程:Windows2000,Word2000,Excel2000三合一(操作员级)(修订版)》由科学出版社出版。

第一图书网, tushu007.com

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