

## <<计算机操作员>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机操作员>>

13位ISBN编号：9787304042103

10位ISBN编号：7304042109

出版时间：2008-12

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：全国计算机职业技能教材编写委员会 编

页数：196

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>

## <<计算机操作员>>

### 内容概要

本书主要依据《计算机操作员国家职业标准》进行编写而成。主要介绍了计算机安装、连接与调试；文件管理；文字录入；计算机文档的操作及应用；电子表格；演示文稿处理；计算机网络基础与因特网；多媒体信息处理等方面的内容。

## &lt;&lt;计算机操作员&gt;&gt;

## 书籍目录

## 第1章 计算机安装、连接与调试

- 1.1 主机设备的连接
  - 1.1.1 主机、显示器、键盘与鼠标的连接
  - 1.1.2 电源线、网线的连接
  - 1.1.3 USB设备的插拔
- 1.2 主机设备开机与关机
  - 1.2.1 冷启动与热启动
  - 1.2.2 用户待机、注销与重新启动操作
- 1.3 操作系统的进入
  - 1.3.1 进入操作系统使用界面
  - 1.3.2 主机硬件设备安装与配置
- 1.4 设备基本应用
  - 1.4.1 设置系统日期与时间
  - 1.4.2 显示器的设置
  - 1.4.3 设置输入法
- 1.5 程序基本操作与应用
  - 1.5.1 应用软件的安装与卸载
  - 1.5.2 应用软件快捷方式的创建

## 第2章 文件管理

- 2.1 文件基本操作方法
  - 2.1.1 新建与打开文件夹
  - 2.1.2 文件夹的复制、粘贴与删除
  - 2.1.3 压缩与解压缩文件
- 2.2 文件及文件夹属性管理
  - 2.2.1 文件与文件夹
  - 2.2.2 文件及文件夹属性管理
- 2.3 文件综合操作
  - 2.3.1 文件基本备份
  - 2.3.2 文件及文件夹查找
  - 2.3.3 回收站管理
  - 2.3.4 文件权限管理
  - 2.3.5 文件共享
  - 2.2.6 文件加密处理

## 第3章 文字录入

- 3.1 英文基本录入
  - 3.1.1 英文录入方法
  - 3.1.2 英文字母的输入
- 3.2 汉字的输入
  - 3.2.1 音码、形码和音形码
  - 3.2.2 国家标?字符集
  - 3.2.3 内码和外码
  - 3.2.4 汉字的笔画
  - 3.2.5 常用汉字输入法
  - 3.2.6 输入法的切换
- 3.3 常用符号的识别与输入方法

## <<计算机操作员>>

- 3.3.1 手工输入文本
- 3.3.2 文本的输入状态
- 3.3.3 插入特殊字符v

### 第4章 计算机文档的操作及应用

- 4.1 文档的基本操作
  - 4.1.1 输入文本文字
  - 4.1.2 保存文档
  - 4.1.3 设置文字格式
  - 4.1.4 剪贴板的使用
  - 4.1.5 查找和替换文字
- 4.2 文档窗口及操作
  - 4.2.1 菜单栏
  - 4.2.2 命令
  - 4.2.3 工具栏
- 4.3 文档基本格式的处理
  - 4.3.1 设置字体格式
  - 4.3.2 设置段落格式
  - 4.3.3 设置页面、页眉和页脚
- 4.4 文档输出的处理
  - 4.4.1 打印预览
  - 4.4.2 打印文档
- 4.5 表格的基本处理
  - 4.5.1 绘制表格
  - 4.5.2 编辑表格
  - 4.5.3 表格的自动设置
  - 4.5.4 调整表格与设置表格边框
- 4.6 图形对象的基本处理
  - 4.6.1 绘制图形
  - 4.6.2 插入图片和剪贴画
  - 4.6.3 编辑图形对象
  - 4.6.4 插入艺术字文本框

### 第5章 电子表格

- 5.1 电子表格的基本操作
  - 5.1.1 工作表的操作
  - 5.1.2. 移动和复制工作表
  - 5.1.3 显示和隐藏工作表
  - 5.1.4 设置表格列宽和行高
  - 5.1.5 保存表格
- 5.2 数据的输入及编辑
  - 5.2.1 输入与编辑数据
  - 5.2.2 选定数据的方式
  - 5.2.3 复制和移动数据
  - 5.2.4 编辑行、列及单元格
- 5.3 电子表格操作界面的设置
  - 5.3.1 设置页面
  - 5.3.2 设置工作表格式
- 5.4 电子表格的设置

## <<计算机操作员>>

5.4.1 表格的背景属性

5.4.2 编辑行高和列宽

5.4.3 设置单元格的格式

5.5 基本的计算处理

5.5.1 简单的计算

5.5.2 使用公式

5.5.3 自动求和

5.5.4 使用函数

5.5.5 相对引用和绝对引用

5.6 图表的创建和编辑

5.6.1 创建图表

5.6.2 编辑与格式化图表

5.7 工作表的设置

5.7.1 工作表中数据格式的设置

5.7.2 打印和预览工作表

5.8 数据的管理

5.8.1 数据排序

5.8.2 数据筛选

5.8.3 分类汇总

第6章 演示文稿处理

6.1 PowerPoint的基本概念

6.1.1 PowerPoint的启动与退出

6.1.2 PowerPoint的视图

6.2 演示文稿的制作-1

6.2.1 新建演示文稿

6.2.2 修改演示文稿

6.3 演示文稿的格式化

6.3.1 演示文稿的修饰

6.3.2 演示文稿的动画效果设计

6.4 演示文稿的基本操作

6.4.1 幻灯片的放映

6.4.2 演示文稿的保存、打包与打印

第7章 计算机网络基础与因特网

7.1 计算机网络结构

7.1.1 计算机网络的定义和功能

7.1.2 计算机网络的组成与分类

7.1.3 计算机网络的拓扑结构

7.1.4 局域网与广域网

7.2 Internet概述

7.2.1 Internet的基础知识

7.2.2 TCP / IP协议

7.2.3 网络的划分

7.2.4 IP地址与域名

7.3 Internet的连接

7.3.1 拨号接入Internet

第8章 多媒体信息处理



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>