

<<计算机应用>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用>>

13位ISBN编号：9787504559999

10位ISBN编号：7504559997

出版时间：2007-4

出版时间：中国劳动

作者：本社

页数：208

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>

<<计算机应用>>

前言

目前,我国正在推行一项新的劳动制度——劳动预备制,即是对新生劳动力实行追加1 - 3年的职业教育和培训,帮助其提高就业能力,在具备相应的职业资格后,在国家政策指导和帮助下实现就业。

实施劳动预备制度是深化劳动制度改革的重要措施,是培育和发展劳动力市场的一项基本建设。实施这项制度,对缓解就业压力、保持我国就业局势的稳定和提高劳动者整体素质具有重要意义。

实施劳动预备制,搞好教材建设是重要的一环。

为解决当前实施劳动预备制对教材的急需,我们会同中国劳动出版社组织编写了法律常识、职业道德、就业指导、实用写作、英语日常用语、交际礼仪、劳动保护知识、计算机应用、应用数学、实用物理知识等10门公共课教材,并根据劳动预备制培训的实际需要,在现有的和准备编写的就业训练和技工学校教材中,挑选出机械、家电维修、汽车修理、电工、化工、锅炉运行、公关、会计、商业营业、会计统计、宾馆服务、美容美发、广告装潢、服装裁剪、中式烹调、计算机等17类百余种教材,供劳动预备制试点单位开展培训工作。

<<计算机应用>>

内容概要

《计算机应用（第2版）》主要内容包括：微型计算机基础知识、操作系统软件Windows XP的应用、键盘与文字录入、文字处理软件Word的应用、电子表格软件Excel的应用、Internet的应用等。

<<计算机应用>>

书籍目录

第一章 计算机基础知识	§ 1 - 1 电子计算机的发展与应用	§ 1 - 2 微型计算机系统组成
§ 1 - 3 安全使用计算机	习题	第二章 操作系统WindowsXP的应用
WindowsXP的桌面	§ 2 - 2 WindowsXP的基本操作	§ 2 - 3 使用"开始"菜单
§ 2 - 4 计算机资源管理	§ 2 - 5 系统设置	习题
第三章 键盘与文字录入	§ 3 - 1 键盘键位及其功能	§ 3 - 2 键盘操作
§ 3 - 3 汉字输入方法	§ 3 - 4 五笔字型输入法	习题
第四章 文字处理软件Word的应用	§ 4 - 1 Word2002简介	§ 4 - 2 创建和打开文档
§ 4 - 3 Word2002的编辑操作	§ 4 - 4 Word2002的排版操作	§ 4 - 5 页面版式设计
§ 4 - 6 Word2002的表格制作	§ 4 - 7 Word2002的图形操作	§ 4 - 8 插入对象
§ 4 - 9 文档的打印和预览	习题	第五章 电子表格软件Excel的应用
§ 5 - 1 Excel2002简介	§ 5 - 2 工作簿和工作表的管理	§ 5 - 3 工作表的基本操作
§ 5 - 4 格式化工作表	§ 5 - 5 公式和函数	§ 5 - 6 数据管理与分析
§ 5 - 7 应用图表	§ 5 - 8 预览和打印	习题
第六章 Internet的应用	§ 6 - 1 Internet概述	§ 6 - 2 Internet Explorer 6.0的使用
习题		

章节摘录

在进行文件或文件夹操作之前，要先选定它们。

一般先在“资源管理器”窗口左半部的文件夹窗格中选定当前文件夹，然后再在右半部文件夹内容窗格中选定所需的文件或文件夹。

(1) 选定单个文件或文件夹。

在“资源管理器”窗口的右窗格中，单击所要选定的文件或文件夹即可。

(2) 选定一组连续排列的文件或文件夹。

在“资源管理器”的右窗格中，单击要选定的某一组连续排列的文件或文件夹中的第一个，按住Shift键，然后单击要选定的最后一个文件或者文件夹，则在第一个和最后一个选定项之间的所有文件或文件夹呈反白显示（包括第一个和最后一个选定对象本身），如图2 - 11所示。

此外，按住鼠标左键拖动，让虚线框包围要选定的文件或文件夹，被虚线框所包围的文件或文件夹即被选定并呈反白显示，这是选定一组连续文件或文件夹的快捷操作方法。

(3) 选定不相邻的文件或文件夹。

.....

<<计算机应用>>

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>