

<<计算机操作基础教程(Windows)>>

图书基本信息

书名：<<计算机操作基础教程(Windows 95环境)>>

13位ISBN编号：9787030064622

10位ISBN编号：7030064623

出版时间：1999-06

出版时间：科学出版社/龙门书局

作者：徐士良

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>

<<计算机操作基础教程(Windows)>>

内容概要

内容简介

本书是根据《全国计算机应用技术证书考试培训与考试大纲 计算机操作基础模块（Windows95环境）》而编写的。

全书共分八个单元，内容

包括：认识计算机，计算机的简单操作，系统资源的管理，应用程序的管理，系统设置，文字处理软件Word的使用，文字处理软件WPS2000的使用，计算机网络。

每一个单元以3至10个问题的提出、问题的阐述和解答、问题的操作和实现完成学习目标。

本书附录给出了NIT考试中本模

块的培训对象、培训目标、培训与考试内容、培训的基本思想与方法，以及考试的过程与方式，以供读者参考。

本书内容精练，易学易懂，不仅可以作为“全国计算机应用技术证书考试”计算机操作基础模块的培训教材，也可以作为计算机基本操作技能培训的通用教材。

本书可供全国计算机应用技术证书考生、社会计算机技能培训学员，以及教师使用。

需要本书或需要得到技术支持的读者，请与北京海淀8721信箱书刊部（邮编100080）联系，电话：010 - 62562329，010 - 62531267，传真：010 - 62579874。

书籍目录

目录

第一单元 认识计算机

问题一 计算机由哪些部件组成

一、计算机系统基本组成

二、系统部件

三、输入设备

四、输出设备

问题二 怎样安装与连接计算机

一、安装计算机的注意事项与步骤

二、电源线的连接

三、键盘的连接

四、鼠标的连接

五、显示器的连接与安置

六、打印机的连接

问题三 计算机有哪些主要性能指标

问题四 怎样维护计算机

一、微型机的使用环境

二、微型机的日常维护

问题五 怎样防治计算机病毒

一、计算机病毒的特点

二、计算机病毒的传染途径

三、计算机病毒的检测与防治

四、常用的反病毒软件

问题六 计算机有哪些应用

问题七 什么是多媒体计算机

一、什么叫媒体

二、多媒体技术的特点

三、多媒体计算机系统的组成

四、多媒体技术的应用

问题八 计算机的发展方向

一、计算机发展的四个阶段

二、计算机的发展方向

第二单元 计算机的简单操作

问题一 怎样启动与关闭计算机

一、Windows95的启动

二、Windows95的桌面元素

三、Windows95的退出

问题二 Windows95的基本操作

一、鼠标操作

二、窗口的操作

三、菜单的操作

四、对话框的操作

问题三 信息在计算机中是如何组织的

一、文件与文件名

二、目录与路径

<<计算机操作基础教程(Windows)>>

三、设备文件

问题四 如何运行DOS应用程序

- 一、以MS - DOS方式运行程序
- 二、以MS - DOS方式重新启动计算机

问题五 键盘结构与指法

- 一、键盘的基本结构
- 二、按键指法
- 三、指法练习

问题六 常用的汉字输入方法

- 一、汉字编码
- 二、区位码输入法
- 三、拼音码输入法
- 四、智能ABC输入法
- 五、其他输入法

第三单元 系统资源的管理

问题一 怎样获取帮助

- 一、利用“帮助主题”窗口获取帮助信息
- 二、利用“？”按钮获取帮助信息

问题二 资源管理器的基本操作

- 一、怎样打开资源管理器窗口
- 二、怎样查看文件夹的分层结构
- 三、怎样设置文件排列形式

问题三 磁盘操作

- 一、格式化软盘
- 二、软盘复制

问题四 怎样查找文件与文件夹

问题五 怎样选定文件与文件夹

- 一、选定单个文件或文件夹
- 二 选定一组连续排列的文件或文件夹
- 三、选定一组非连续排列的文件或文件夹
- 四、选定几组连续排列的文件或文件夹
- 五、选定所有文件和文件夹
- 六、取消选定文件

问题六 怎样复制或移动文件与文件夹

- 一、利用鼠标进行复制或移动
- 二、利用“编辑”菜单进行复制或移动

问题七 怎样重新命名文件或文件夹

问题八 怎样删除文件与文件夹

- 一、利用“回收站”图标删除文件与文件夹
- 二、利用菜单操作删除文件与文件夹

问题九 怎样使用剪贴板

- 一、剪贴板的基本操作
- 二、怎样进行屏幕复制

问题十 怎样创建文件夹

- 一、在“资源管理器”中创建新文件夹
- 二、在桌面上创建新文件夹

<<计算机操作基础教程(Windows)>>

第四单元 应用程序的管理

问题一 怎样运行或关闭应用程序

- 一、在“开始”菜单下运行应用程序
- 二、在“我的电脑”或“资源管理器”中运行应用程序
- 三、以DOS方式运行应用程序
- 四、关闭应用程序

问题二 怎样安装或删除应用程序

- 一、怎样安装应用程序
- 二、怎样删除应用程序

问题三 怎样创建应用程序的快捷方式

- 一、在桌面上建立应用程序的快捷图标
- 二、在“开始”或“程序”菜单上添加程序

问题四 怎样设置开始菜单 任务栏与清除文档菜单

- 一、怎样设置“开始”菜单
- 二、怎样设置“任务栏”
- 三、怎样清除“文档”菜单

第五单元 系统设置

问题一 怎样设置显示器

- 一、设置屏幕背景
- 二、设置屏幕保护程序
- 三、设置窗口外观

四 设置显示特性

问题二 怎样设置字体

- 一、打开字体窗口
- 二、安装新字体
- 三、删除字体

问题三 怎样设置多媒体

- 一、设置音频
- 二、设置视频
- 三、设置MIDI
- 四、设置CD音乐
- 五、多媒体的高级设置

问题四 怎样设置与安装打印机

- 一、添加打印机
- 二、设置默认打印机
- 三、设置打印机属性

问题五 怎样安装与选择中文输入法

- 一、添加新的输入法
- 二、删除输入法

问题六 怎样设置系统日期与时间

问题七 怎样设置键盘

- 一、设置键盘速度
- 二、设置键盘语言系统

问题八 怎样设置鼠标

第六单元 文字处理软件Word的使用

问题一 怎样新建一个Word文档

- 一、进入Word

<<计算机操作基础教程(Windows)>>

二、新文档的录入

三、保存新文档

四、退出Word

问题二 编排文档的过程

一、Word编排文档的基本流程

二、打开已有文档

三、保存文档

问题三 怎样编辑文档

一、文本的选定

二、文本的复制、移动 删除

三、文本的查找与替换

问题四 怎样对文档进行排版

一、字体的设置

二 段落的设置

三、页面的设置

四、页码的设置

问题五 怎样制作一个表格

一、创建表格

二、编辑表格

三、格式化表格

四、表格的计算与排序

第七单元 文字处理软件WPS2000的使用

问题一 怎样新建一个WPS2000文档

一、进入WPS2000

二、新文档的录入

三、保存新文档

四、退出WPS2000

问题二 编排文档的过程

一、WPS2000编排文档的基本流程

二、打开已有文档

三、保存文档

问题三 怎样编辑文档

一、文本的选定

二、文本的复制、移动 删除

三、文本的查找与替换

问题四 怎样对文档进行排版

一、字体的设置

二、段落的设置

三、页面的设置

四、页码的设置

问题五 怎样制作一个表格

一、创建表格

二、编辑表格

三、表格的计算与排序

第八单元 计算机网络

问题一 什么是Internet

一、什么是TCP/IP协议

<<计算机操作基础教程(Windows)>>

二、如何安装TCP/IP软件

三、如何配置TCP/IP

四、如何配置拨号网络

问题二 怎样发E - mail

一、什么是电子邮件

二 怎样配置一个邮箱

三、怎样使用收件箱

问题三 怎样使用WWW浏览器

一、什么是WWW浏览器

二、如何使用Netscape浏览器

三、如何使用Netscape的书签

四 如何使用IE浏览器

附录

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>