

<<计算机操作与维护技能>>

图书基本信息

书名：<<计算机操作与维护技能>>

13位ISBN编号：9787111233879

10位ISBN编号：7111233875

出版时间：2008-3

出版时间：机械工业

作者：张全 编

页数：266

字数：192000

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>

<<计算机操作与维护技能>>

内容概要

为贯彻实施国家“农村劳动力技能就业计划”，我们根据农民工培训的职业特点开发了这套实用性、针对性强的“农村劳动力转移技能培训用书”。

本书从计算机入门知识开始讲解，系统地介绍了计算机的内部和外部结构、操作入门、文字处理操作、网络操作、计算机组装与维护、常见故障的诊断和处理。

内容上从操作实际出发，注重技能，并用典型实例来辅以说明，可操作性强。

本书可作为各类农村劳动力转移技能培训班的培训用书，同时也可作为军地两用人才，下岗、转岗、再就业人员上岗取证的短期培训用书，还可作为相关职业读者的自学读物。

<<计算机操作与维护技能>>

书籍目录

编写说明前言
课题一 认识计算机 第一节 计算机的内部结构和外部组成 一、计算机系统概述
二、计算机系统组成 第二节 计算机的主要技术参数及选购 一、CPU的主要性能指标及选购
二、内存的主要技术指标及选购 三、主板的选购 四、显卡的主要性能指标及选购
五、声卡的主要性能指标及选购 六、音箱的主要性能指标及选购 七、硬盘的性能指标 八
、光驱的主要性能指标及选购 九、键盘的选购 十、显示器的主要技术指标及选购 十一、
机箱的选购 十二、电源的选购
课题二 基础操作入门 第一节 认识windowsXP 一、启动计
算机 二、初识桌面 三、关闭计算机 第二节 键盘和鼠标的的基本操作 一、键盘分区
二、鼠标的的基本操作 第三节 桌面管理 一、桌面图标摆放 二、在桌面上添加图标 三
、桌面图标功能简介 四、桌面的操作 第四节 窗口的的基本操作 一、窗口的组成和操作
二、菜单的操作和约定 三、对话框的组成 第五节 文字的输入方法 一、使用王码五笔字型
输入法 二、设置输入法
课题三 文字处理操作 第一节 Word的窗口介绍 一、启
动Word2003 二、创建新文档 三、撰写文本 四、编辑文本 五、保存文档 六、关闭
文档退出应用程序 第二节 文档的编辑、排版与打印 一、Word视图功能和辅助功能 二、格
式排版 三、图文混排 四、分栏排版 五、插入页眉和页脚 六、插入页码 七、页面
设置 八、打印文档
课题四 网络操作
课题五 硬件系统组装与系统维护

<<计算机操作与维护技能>>

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>