

<<新编计算机应用操作技术要领图解>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机应用操作技术要领图解>>

13位ISBN编号：9787533149208

10位ISBN编号：7533149203

出版时间：2008-4

出版时间：山东科学技术出版社

作者：李卫东 编

页数：478

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>

## 内容概要

《新编计算机应用操作技术要领图解》是根据国家劳动和社会保障部颁布的《计算机操作员》国家职业标准编写而成。

《新编计算机应用操作技术要领图解》主要内容包括绪论主要介绍了计算机的发展过程和未来发展方向；第一章主要介绍计算机的基础知识；第二章主要介绍键盘的基本操作和各种中文输入法；第三章主要介绍Windows XP的使用方法和技巧；第四章主要介绍如何在计算机上输入、编辑、排版、制作表格和处理图形等，实现真正的“所见即所得”；第五章主要介绍制作电子表格、数据运算、数据分析、制作图表等功能；第六章主要介绍幻灯片的设计、编辑、管理和放映输出等操作；第七章主要介绍计算机网络和Internet使用的基础知识；第八章主要介绍了几款常用的用于计算机管理与维护的工具软件。

《新编计算机应用操作技术要领图解》适合中等职业学校和技工学校计算机及应用专业使用，也可作为各类计算机培训班的教学用书以及计算机考试的辅导用书，还可作为计算机工作者及爱好者的自学用书。

书籍目录

绪论第一章 初识计算机第一节 信息的表示第二节 计算机系统的组成第三节 计算机的基本操作第四节 上机实训第五节 总结与提高第二章 键盘操作与中文输入第一节 认识和使用键盘第二节 中文输入第三节 上机实训第四节 总结与提高第三章 使用中文Windows XP第一节 初识中文Windows XP第二节 体验Windows XP第三节 认识控制面板第四节 系统管理与维护第五节 上机实训第六节 总结与提高第四章 Word 2003文字处理第一节 初识中文Word 2003第二节 文档的基本操作第三节 文档编辑第四节 页面排版第五节 表格应用第六节 插入各种对象第七节 长文档的编辑第八节 文档检查第九节 上机实训第十节 总结与提高第五章 Excel 2003电子表格第一节 初识Excel 2003第二节 Excel工作表编辑第三节 公式与函数的使用第四节 图表表现第五节 排序和筛选第六节 分类汇总和数据透视表第七节 打印工作表第八节 上机实训第九节 总结与提高第六章 PowerPoint幻灯片制作第一节 初识PowerPoint 2003第二节 PowerPoint 2003的演示文稿操作第三节 PowerPoint幻灯片制作第四节 设计幻灯片第五节 幻灯片放映和打包第六节 上机实训第七节 总结与提高第七章 计算机网络基础与Internet应用第一节 了解计算机网络基础知识第二节 认识Internet第三节 操作Internet Explorer 6.0 ( IE6.0 ) 第四节 使用远程登陆第五节 上机实训第六节 总结与提高第八章 常用工具软件第一节 最流行的解压缩软件winRAR的使用第二节 病毒检测第三节 天网防火墙第四节 Windows优化大师第五节 下载上传必备工具之Flash FXP第六节 上机实训第七节 总结与提高

章节摘录

第一章初识计算机 第二节计算机系统的组成 计算机本质上是一种按照程序对各种数据和信息进行自动加工和处理的电子设备。

计算机依靠硬件和软件的协同工作来执行给定的工作任务。

下面我们要认识一下一个完整的计算机系统是如何构成的。

一、计算机的硬件系统 硬件系统是指构成计算机系统各种实际设备的总称，如主机、鼠标、键盘、显示器和打印机等。

计算机的硬件系统主要分为五大部分：运算器、控制器、存储器：输入设备、输出设备。

图1—1表明了计算机五大部分及各部件之间的关系，其中实线表示数据传输路径，虚线表示控制信息的传输路径。

计算机各部件之间的联系就是通过这两类传输路径来实现的。

原始数据和程序通过输入设备送入存储器，在运算过程中，数据从存储器读入运算器进行计算，运算的结果存入存储器，必要时再经输出设备输出。

指令也以数据形式存入存储器中，运算时指令由存储器送入控制器，由控制器控制各部件的工作。

1.中央处理器或微处理器通常将控制器和运算器制作在一起，统称为中央处理器或微处理器（CPU），是计算机的核心部件。

控制器是计算机的指挥中心，它负责对计算机系统各部件的操作进行协调和指挥。

、运算器是在控制器的控制下对存储器所提供的信息数据进行加工、运算的部件，它是控制器的执行部件。

### 编辑推荐

本教材是根据国家劳动和社会保障部颁布的《计算机操作员》国家职业标准，并结合高等职业院校、技师学院和高级技工学校的教学特点和培养目标编写而成。

本书的主要内容包括：初识计算机，键盘操作与中文输入，中文windows XP的操作和使用，中文Word 2003文字处理，电子表格处理软件Excel 2003，幻灯片制作PowerPoint 2003，计算机网络基础与Internet应用，以及常用工具软件的使用等。

每章都有上机实训、总结与提高以及训练题。

从知识点和操作技能上看，各章相对独立，但从计算机知识体系上看，各章又有承前启后的连贯性。

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>