

《计算机操作指导》

图书基本信息

书名：《计算机操作指导》

13位ISBN编号：9787504552525

10位ISBN编号：7504552526

出版时间：2005-9

出版社：中国劳动社会保障出版社

作者：陈孝杰

页数：204

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《计算机操作指导》

内容概要

本书针对职业教学的特点，突出基础性、实用性、操作性，注重对学生操作实践能力、自学能力的培养。

本书主要包括：Windows、Word 2000、Excel 2000、PowerPoint 2000的操作实例与参考解答，FrontPage 2000、VFP 6.0、Photoshop 7.0的操作入门、实例与参考解答，以及计算机操作员（中、高级）理论复习题与技能操作题。书中所用素材可在全国职业培训教材网(www.cott.org.cn)下载。

本书可以作为计算机职业技能、计算机办公自动化等级考试的教学用书，也可用于计算机爱好者的自学。

《计算机操作指导》

书籍目录

第1章 Windows基本操作 1-1 启动“资源管理器” 1-2 文件与文件夹操作 1-3 文件夹选项的设置
1-4 文件与文件夹属性的设置 1-5 磁盘属性的设置 1-6 屏幕保护的设置 1-7 桌面外观的设置 1-8 剪
贴板的应用 1-9 打印机设置 1-10 快捷方式的创建 1-11 任务栏属性的设置 1-12 开始菜单的设置
1-13 输入法 1-14 IE属性的设置 课堂练习(1—1) 课堂练习(1—2) 第2章 Word基本操作 2-1 文
字录入 2-2 设置文字格式 2-3 设置段落 2-4 复制与粘贴文本内容插入文件 2-5 查找与替换 2-6 插
入表格 2-7 表格格式化 2-8 表格计算及排序 2-9 文本与表格互换 2-10 制作公式 2-11 艺术字设置
2-12 分栏 2-13 插入图片及文本框 2-14 页眉、页脚、脚注、尾注、批注 2-15 图文混排、边框、底纹
2-16 页面设置 课堂练习(2—1) 课堂练习(2—2) 课堂练习(2—3) 课堂练习(2—4) 第3章
Excel基本操作 3-1 建立工作表 3-2 设置单元 格格式 3-3 设置边框和底纹 3-4 定义单元 格名
称、添加批注、重命名工作表 3-5 复制、移动工作表 3-6 设置打印标题、分页及插入公式 3-7 合并
计算 3-8 建立图表 3-9 公式与函数应用 3-10 数据筛选 3-11 数据透视表 3-12 排序 3-13 分类汇总
3-14 工作表引用 课堂练习(3—1) 课堂练习(3—2) 课堂练习(3—3) 课堂练习(3—4) 课堂
练习(3—5) 课堂练习(3—6) 第4章 综合操作 4-1 Word2000 (一)综合操作1 (二)综合操
作2 (三)综合操作3 (四)综合操作4 (五)综合操作5 4-2 Excel2000 (一)综合操作1 (二)
综合操作2 (三)综合操作3 (四)综合操作4 (五)综合操作5 4-3 FrontPage2000 4-4
PowerPoint2000 4-5 VFP6.0 4-6 PhotoShop7.0 附录一 计算机操作员(中级)练习题附录二 计算机操
作员(高级)练习题

《计算机操作指导》

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:www.tushu111.com