

初级计算机操作员技术速成



[初级计算机操作员技术速成_下载链接1](#)

著者:常辉

出版者:福建科技

出版时间:2008-6

装帧:

isbn:9787533531829

《初级计算机操作员技术速成》是根据中华人民共和国劳动和社会保障部制定的《国家职业标准（计算机操作员）》编写的，在学习《初级计算机操作员技术速成》过程中，要注意在内容上把握好“宏观了解、注重应用”的原则，注重从宏观上了解初级计算机操作员所涉及的计算机的操作、计算机文字处理、Internet的使用、计算机病毒防护等知识。书中涉及的基础理论知识，以“了解”其层次为主体，以能够解决职业技能鉴定中应会部分的考核为目标，不宜也没有必要对“专”、“深”的专业理论进行研究。应将应用性放在首要位置，通过《初级计算机操作员技术速成》的学习，掌握初级计算机操作员工种应会部分的技能，特别是操作性的知识和技能。

作者介绍:

目录: 第一章 计算机基础知识 一、计算机硬件常识 (一)计算机硬件组成与原理 (二)微型计算机主要部件 (三)总线 (四)计算机主要技术指标 二、计算机软件常识 (一)系统软件 (二)应用软件 三、计算机中的信息表示 (一)数的进制与不同进制间的转换方法 (二)计算机中数据的单位 (三)数据的编码表示形式第二章 计算机的操作 一、计算机的基本操作 (一)计算机开机与关机 (二)鼠标、键盘的基本操作 二、Windows XP基本概念 (一)认识Windows XP的桌面 (二)认识窗口 三、Windows基本操作 (一)桌面基本操作 (二)任务栏基本操作 (三)窗口基本操作 四、Windows文件管理基本技术 (一)文件和文件夹 (二)创建文件夹 (三)文件或文件夹的操作 (四)“回收站”的使用 (五)资源管理器的打开 (六)磁盘的操作 五、打印机配置及文件的打印 (一)打印机的安装 (二)文件的打印 六、应用软件的安装与卸载 (一)应用软件的安装 (二)应用软件的卸载第三章 计算机文字处理 一、Word基本操作 (一)Word的启动 (二)新建与打开Word文档 (三)文本的输入 (四)Word文档的操作 (五)Word的退出 二、版面简单排版 (一)字符格式的设置 (二)段落的设置 (三)页码与页眉页脚 (四)项目符号和编号 (五)页面的设置 三、简单图文处理 (一)插入剪贴画和图片文件 (二)编辑图片 (三)插入文本框 (四)艺术字 (五)自选图形 (六)图形大小的调整或裁剪 (七)排列组合图形对象 (八)图形对象的修饰 四、表格的制作 (一)创建表格 (二)选定单元格、行或列 (三)表格的操作 (四)单元格的操作 (五)表格格式的设置 五、打印文档 (一)打印预览 (二)打印第四章 Internet使用 一、Internet的接入 (一)网络基本知识 (二)Internet接入方式 (三)建立Internet连接 二、网络信息浏览与检索 (一)浏览网页 (二)网络信息检索与下载 三、电子邮件的接收与发送 (一)申请电子邮箱 (二)电子邮件的接收与发送第五章 计算机病毒防护 一、计算机病毒防治知识 (一)计算机病毒的特征 (二)常见病毒及防治方法 二、计算机防病毒软件使用 (一)启动瑞星软件 (二)手动查杀病毒 (三)定时查杀病毒模拟试题及参考答案
• • • • • (收起)

[初级计算机操作员技术速成_下载链接1](#)

标签

评论

[初级计算机操作员技术速成_下载链接1_](#)

书评

[初级计算机操作员技术速成_下载链接1_](#)

[初级计算机操作员技术速成_下载链接1_](#)