第一图书网, tushu007.com

<<计算机文字录入员（中级）>>

图书基本信息

书名：<<计算机文字录入员（中级）>>

13位ISBN编号：9787304042165

10位ISBN编号：7304042168

出版时间：2008-12

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：全国计算机职业技能教材编写委员会 编

页数：215

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

第一图书网, tushu007.com

前言

随着社会经济的不断发展、科学技术的不断革新，各类企业对劳动力素质提出了更高的要求，熟练使用计算机已成为求职就业所必需的一项基本技能。
根据中央有关稳妥发展劳动力市场、积极进行职业技能鉴定工作的有关精神，为了适应社会发展和科技进步的需要，提高劳动力素质和促进就业，加强计算机信息技术领域新职业、新工种职业技能的培训考核工作，原劳动和社会保障部适时地发布了《关于开展计算机信息高新技术培训考核工作的通知》，并由原劳动和社会保障部职业技能鉴定中心，在全国范围内统一组织实施计算机职业技能鉴定考试（ATA计算机考试）。
为了各级培训机构、鉴定部门和广大学员能尽快适应新形势新气象的发展，本书编委会组织有关专家、学者、技术人员和职业培训机构的管理人员、教师，依据《中华人民共和国职业技能鉴定规范》和《国家职业标准》以及企业对各类技能人才的需求，编写了这套计算机职业技能培训鉴定教材。
本教材内容力求结合学员的培养特点，严格严谨、详细全面地诠释了职业标准的主题思想，力求突出新知识、新技术、新方法，注重实践，强调应用能力的训练，重点培养读者使用计算机解决实际问题的能力，使读者通过对本教材的学习，能够对计算机及网络的结构和应用有一个系统的了解，既能够知其然，也能够知其所以然。
同时，编写人员根据职业发展的实际情况和培训需求，在编写过程中力求体现职业培训的基本规律，反映职业技能鉴定考核的基本要求，满足培训人员参加各级各类鉴定考试的需要。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

本书依据《计算机文字录入员国家职业标准》编写。
详细系统地介绍计算机基础知识；计算机网络基础与因特网；计算机安全与防范；Word操作基本技巧；Excel操作基本技巧；PowerPoint基本操作；Access操作基本技巧；常用工具软件等相关内容。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机文字录入员（中级）>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识
1.1 计算机的概念
1.1.1 计算机的组成简介
1.1.2 计算机的主要特点
1.1.3 计算机的发展概况
1.1.4 计算机的主要应用领域
1.2 计算机设备
1.2.1 计?机内部设备
1.2.2 计算机外部设备
1.3 计算机的系统设置
1.3.1 CMOS
1.3.2 设置出厂设定值
1.3.3 硬盘参数的设置
1.3.4 设置软驱
1.3.5 设置启动顺序
1.3.6 设置密码
第2章 计算机网络基础与互联网
2.1 计算机网络结构
2.1.1 计算机网络的组成与分类
2.1.2 拓扑结构
2.1.3 计算机网络的功能
2.1.4 局域网与广域网
2.2 网络的通信原理
2.2.1 网络的划分
2.2.2 IP地址与域名
2.2.3 TCP／IP
2.2.4 子网掩码
2.3 Internet
2.3.1 Internet概况
2.3.2 网络协议
2.3.3 Web站点的访问
2.3.4 信息检索
2.3.5 电子邮件
2.3.6 软件下载
第3章 计算机安全与防范
3.1 计算机病毒
3.1.1 常见的计算机病毒
3.1.2 计算机病毒的识别
3.1.3 计算机病毒的预防
3.2 软、硬件系统的故障排除
3.2.1 软件系统的故障排除
3.2.2 硬件系统的故障排除
3.3 工具软件
3.3.1 常用的工具软件
3.3.2 工具软件的使用

第一图书网, tushu007.com

第4章 Word操作基本技巧
4.1 文字的基本术语
4.1.1 字符
4.1.2 段落
4.2 Word的基本操作
4.2.1 Wortl的启动与退出
4.2.2 项目符号和编号
4.2.3 标尺的使用
4.2.4 文件的创建
4.2.5 文档的打开与保存
4.2.6 文件的打印
4.3 文档的录入与编辑
4.3.1 文档的录入
4.3.2 文档的编辑与修改
4.3.3 文档的插入与删除
4.3.4 文档的查找与替换
4.3.5 文字块的复制与移动
4.4 文档的格式化
4.4.1 字符格式化
4.4.2 段落格式化
4.4.3 页面布局
4.4.4 页眉与页脚
第5章 Excel操作基本技巧
5.1 Excel的基本概念
5.1.1 工作簿与工作表
5.1.2 单元格与单元格区域
5.1.3 单元格的引用
5.2.Excel的基本操作
5.2.1 Excel的启动与退出
5.2.2 表格的创建
5.2.3 Excel文档的保存
5.3 数学公式及常用函数
5.3.1 数学公式
5.3.2 常用函数
5.4 工作表
5.4.1 工作表的创建
5.4.2 工作表的格式
5.4.3 工作表的设置
5.4.4 工作表的打印
5.5 图表
5.5.1 图表的类型
5.5.2 图表的创建
5.5.3 图表的编辑与修改
5.6 数据的查询
5.6.1 数据的排序
5.6.2 数据的筛选
5.6.3 数据的分类汇总

第一图书网, tushu007.com

第6章 PowerPoint操作基本技巧
6.1.PowerPoint的基本概念
6.1.1 PowerPoint的启动与退出
6.1.2 PowerPoint的五种视图
6.2 演示文稿的制作
6.2.1 新建演示文稿
6.2.2 Power-Point的修改
6.3 演示文稿的格式化
6.3.1 演示文稿的修饰
6.3.2 演示文稿的动画效果设计
6.4 演示文稿的基本操作
6.4.1 幻灯片的放映
6.4.2 演示文稿的保存、打包与打印
第7章 Access操作基本技巧
7.1 Access的基础知识
7.1.1 数据库的结构
7.1.2 数据库的建立
7.1.3 数据库的排序、筛选
7.2 库记录的基本操作
7.2.1 Access库记录的追加
7.2.2 库记录的修改
7.2.3 库记录的插入与删除
7.2.4 库记录的查询与显示
第8章 常用的多媒体软件
8.1 音频播放软件
8.1.1 音频软件的介绍
8.1.2 音频软件的使用
8.2 视频播放软件
8.2.1 视频播放软件的介绍
8.2.2 视频播放软件的使用

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：（8）声卡声卡是多媒体计算机的主要部件之一。
声卡的组成包括总线连接端口、输入输出端口和声音处理芯片。
它包含记录和播放声音所需的硬件。
声卡的种类很多，功能也不完全相同，但它们有一些共同的基本功能：能录制话音和音乐，能选择以单声道或双声道录音，并且能录制采样速率。
声卡上有数字接口（MIDI），能使用MIDI乐器，如钢琴键、合成器和其他的MIDI设备。
声卡有声音混合功能，允许控制声源和音频信号的大小。
现在市场上开始流行的PCI声卡，在利用波表合成器播放MIDI时，最大可同时发音数是32或者64个，这只在播放MIDI时有效，而声卡采样精度仍然是16位。
专业的高档数字录音器采样精度也只能达到20位。
3.其他部件介绍（1）打印机打印机在日常及办公计算机应用中占据着越来越重要的地位。
因为没有打印机，我们的很多工作成果就没法显示。
打印机的种类有很多，常见的有针式打印机、喷墨打印机和激光打印机等。
针式打印机价格便宜：耐用，可打印多种类型纸张。
针式打印机在银行、机关、企事业单位的应用发挥了很大作用；另外它具有其他机型不可代替的优点，就是可以打印多层纸，这使之在报表处理中的应用非常普遍。
但针式打印机的打印效果比较普通，而且噪声较大，所以普通家庭及办公应用中逐渐被喷墨和激光打印机取代。
喷墨打印机通过墨盒喷墨打印，打印噪声较小，图形质量较高，成为当前家庭打印机的主流。
喷墨打印机适合打印单页纸，打印质量在很大程度上决定于纸张的质量。
激光打印机更趋于智能化，它有自己的内存和处理器，能单独处理打印任务，大大减轻了计算机的负担。
分辨率高，有的达到800dpi以上，打印效果精美细致。
用于打印A4单页纸的窄行黑白机型是目前比较普遍应用的。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《计算机文字录入员(中级)》是全国计算机职业技能教材编写委员会编写的，由中央广播电视大学出版社出版。

第一图书网, tushu007.com

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