

<<计算机文字录入人员>>

图书基本信息

书名：<<计算机文字录入人员>>

13位ISBN编号：9787304042172

10位ISBN编号：7304042176

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：197

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>

<<计算机文字录入人员>>

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。

<<计算机文字录入人员>>

内容概要

本书依据《计算机文字录入人员国家职业标准》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。

<<计算机文字录入人员>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识

- 1.1 计算机的发展及组成
 - 1.1.1 计算机的发展过程
 - 1.1.2 计算机的组成及应用
- 1.2 微型计算机系统
 - 1.2.1 微型计算机的主要组成部件
 - 1.2.2 CMOS
 - 1.2.3 设置出厂设定值
 - 1.2.4 硬盘参数的设置
 - 1.2.5 设置软驱
 - 1.2.6 设置启动顺序
 - 1.2.7 设置密码

第2章 计算机网络

- 2.1 计算机网络的组成
 - 2.1.1 计算机网络的组成结构
 - 2.1.2 网络的分类
 - 2.1.3 网络协议与分层
 - 2.1.4 OSI七层网络
- 2.2 Internet网络的基本知识
 - 2.2.1 IP地址
 - 2.2.2 子网掩码
 - 2.2.3 电子邮件的收发
 - 2.2.4 Web的相关知识
- 2.3 HTTP、FTP、SMTP协议
 - 2.3.1 Http协议
 - 2.3.2 FTP协议
 - 2.3.3 SMTP协议

第3章 计算机安全与防范

- 3.1 常见计算机病毒
 - 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

第4章 Word

- 4.1 文字处理的基本术语
 - 4.1.1 界面术语
 - 4.1.2 编辑术语
- 4.2 文字处理软件的基本操作
 - 4.2.1 Word的启动和退出
 - 4.2.2 标尺的使用
 - 4.2.3 文件的创建
 - 4.2.4 文件的打开与保存
 - 4.2.5 插入点和光标

<<计算机文字录入人员>>

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 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 文档格式化操作

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

4.5 表格的基本操作

4.5.1 插入表格

4.5.2 编辑表格

4.5.3 表格的计算

4.6 图片和图文混排

4.6.1 插入图片和剪贴画

4.6.2 插入艺术字

4.6.3 编辑图文对象

4.6.4 图文混排

4.7 文件的打印

4.7.1 打印参数设置

4.7.2 页面设置

第5章 Excel

5.1 Excel的基本概念

5.1.1 Excel的启动和退出

5.1.2 Excel的基本术语

5.2 数学公式和常用函数的使用

5.2.1 公式的使用

5.2.2 函数的使用

5.3 工作表格式的设置

5.3.1 页面的设置

5.3.2 工作表格式的设置

5.3.3 Excel的打印

5.4 创建和编辑图表

5.4.1 创建图表

5.4.2 图表的编辑与格式化

5.5 数据的管理

5.5.1 数据的导入

5.5.2 数据排序

5.5.3 数据筛选

5.5.4 分类汇总

第6章 PowerPoint

6.1 PowerPoint的操作和视图

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

<<计算机文字录入人员>>

6.2.1 新建演示文稿

6.2.2 PowerPoint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 中文处理知识

7.1 公文标准及要求

7.1.1 定义

7.1.2 公文中各要素标识规则

7.1.3 公文的其他格式

7.2 文件的录入

7.2.1 字体的识别

7.2.2 符号

7.2.3 档案目录电子表格录入格式

7.2.4 文件的分类

7.2.5 数据表文件的排序与检索

第8章 编辑排版

8.1 排版软件

8.1.1 方正飞腾排版软件

8.1.2. PageMaker

8.1.3 PageMaker工作界面

8.2 编辑排版相关项的设置

8.2.1 编辑排版中的背景设置

8.2.2 字体的修饰

第9章 Access操作基本技巧

9.1 Access的基础知识

9.1.1 数据库的结构

9.1.2 数据库的建立

9.1.3 数据库的排序、筛选

9.2 库记录的基本操作

9.2.1 Access库记录的追加

9.2.2 库记录的修改

9.2.3 库记录的插入与删除

9.2.4 库记录的查询与显示

第10章 常用工具软件的使用

10.1 压缩软件、下载软件和杀毒软件的使用

10.1.1 WinRAR解压缩软件的使用方法

10.1.2 迅雷下载软件的使用方法

10.1.3 计算机病毒的查杀

10.2 音视软件的使用

10.2.1 音频软件的使用

10.2.2 视频播放软件的使用

<<计算机文字录入人员>>

章节摘录

1.2 微型计算机系统 1.2.1 微型计算机的主要组成部件 1.微型计算机的特点 微型计算机广泛应用于科学计算、数据处理、办公自动化、过程控制、辅助系统和仿真等领域。微型机和其他几类计算机并没有本质上的区别，所不同的是微型机广泛采用了集成度相当高的器件和部件，因此带来以下一系列特点： 体积小，重量轻。

价格低。

可靠性高，结构灵活。

应用面广。

功能强，性能优越。

2.微型计算机的发展概况 微型计算机属于第四代计算机，是大规模集成电路的产物。通常把微型计算机按微处理器的集成度分成五代产品。

1972年，Intel公司又研制成功8位微处理器Intel8008，它主要采用工艺简单、速度较低的P沟道MOS电路。

这就是人们通常称作的第一代微处理器，由它装备起来的微型计算机称为第一代微型机，Intel4004微处理器的外观如图1.2.1所示。

<<计算机文字录入人员>>

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>