第一图书网, tushu007.com

<<计算机操作员>>

图书基本信息

书名：<<计算机操作员>>

13位ISBN编号：9787505876965

10位ISBN编号：7505876961

出版时间：2008-12

出版时间：经济科学出版社

作者：陈寅琴　主编

页数：143

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

随着经济的不断发展，城乡建设急需大量的技能人才，专业技能培训是提高劳动者素质，增加劳动者就业能力的有效措施。
为了满足广大人员学习技术、掌握操作技能的要求，以及满足下岗职工转岗和农民工进城务工的需求，我们组织编写了这本浅显易懂、图文并茂的培训教材。
本教材在编写中贯穿“以职业标准为依据，以企业需求为导向，以职业能力为核心”的理念，采用模块化的编写方式。
全书按职业功能分为八章，主要内容包括计算机基础知识、汉字输入方法、Windows XP操作系统、文字处理软件Word 2003、电子表格软件Excel 2003、网络知识及其应用、计算机常用工具软件的使用、图形图像软件的使用等。
每一单元内容在涵盖职业技能鉴定考核基本要求的基础上，详细介绍了本职业岗位工作中要求掌握的最新实用知识和技术。

<<计算机操作员>>

书籍目录

第1章　计算机基础知识　1.1　计算机概述　1.2　计算机的基本组成　1.3　启动与关闭计算机　1.4　计算机的日常维护　第2章　汉字输入方法　2.1　键盘　2.2　键盘指法　2.3 智能ABC输入法　2.4　五笔字型输入法　第3章　windows xP操作系统　3.1 windows xP操作系统简介　3.1.1 windows xP的安装与运行　3.1.2 Windows XP的启动与退出　3.1.3 windows xP的桌面　3.2 Windows xP的基本操作　3.2.1 鼠标的操作　3.2.2 桌面图标的排列与删除　3.2.3 应用程序窗口　3.2.4 windows xP窗口的操作　3.3　WindOWS磁盘文件管理　3.3.1　文件的基本操作　3.3.2　文件的打开或运行　第4章　文字处理软件W.0rd 2003　4.1 Word 2003的基础知识　4.1.1　Word 2003概述　4.1.2 Word 2003的启动和退出　4.1.3　Wordl2003窗口组成　4.2　文字的录入与编辑　4.2.1　文档的基本操作　4.2.2　文档的编辑　4.3　设置文档格式　4.3.1 文字格式设置　4.3.2　段落格式设置　4.3.3　添加项目符号和编号　4.4　Word 2003中图形的使用　4.4.1　插入剪贴画或图片　4.4.2 图片工具栏　4.4.3　插入图形和艺术字　4.4.4　图片的裁剪　4.4.5　文字环绕　4.5　表格　4.5.1　创建表格　4.5.2　修改表格　……第5章　电子表格软件Excel2003第6章　网络知识及其应用第7章　计算机常用牙人软件的使用第8章　图形图像软件的使用

章节摘录

第1章　计算机基础知识　　1.4　计算机的日常维护　　计算机系统的安全维护和使用是一个涉及广泛的国际问题，作为　一个计算机的普通用户，安全使用计算机，保障系统安全与信息的安　全，是一项非常重要的工作。

日常工作中，计算机的安全包括工作环境、设备管理和信息安全等方面。

1．计算机的工作环境　　计算机的工作环境有以下三个方面的要求：　　（1）温度和湿度。

计算机是精密的电子设备，对工作环境是有一定的要求的。

虽然现在的个人计算机和我们日常使用的家电一样经久耐用，但是温度在10～30℃、湿度在20％～80％比较适宜。

过冷或过热对计算机正常工作都会有比较明显的影响。

湿度过大还会对元件造成腐蚀，湿度过小容易发生静电干扰。

（2）保持环境清洁。

计算机的周围一定要保持清洁，不能在有腐蚀性空气或灰尘的环境中使用机器，灰尘、污垢过量会使机器发生短路等工作故障。

所以不要在计算机附近吃东西、喝饮料或吸烟等。

（3）电源。

如果计算机的外接电源比较稳定的话，一般不用外加稳压电源。

电源在（220±30）V均可正常工作。

如果所在区域经常断电，需要配备不间断电源UPS。

UPS工作时，应按其标定容量的2／3负载，绝不能使UPS在满负荷下工作。

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