第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用>>

13位ISBN编号：9787512323735

10位ISBN编号：7512323735

出版时间：2012-6

出版时间：《电力企业复转军人培训系统系列教材》编委会 中国电力出版社 (2012-06出版)

作者：王金笙

页数：261

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

目前，电力企业复转军人众多，如何加强引导复转军人的成长和成才，对于提升整个电力企业职工整体素质影响重大，《电力企业复转军人培训系列教材》针对已经入职和新入职青年军人的整体情况，以培养、提高复转军人的技术能力和技能操作能力为目的，按照《国家电网公司生产技能人员职业能力培训规范》规定的各职种能力描述相关等级要求的培训内容而编写，内容通俗易懂、实用性强。

本系列培训教材共包括15册，《电力企业复转军人培训系列教材：计算机应用》为《计算机应用》分册。

针对复转军人的基础知识情况，按照《国家电网公司生产技能人员职业能力培训规范》规定的各职种能力描述I级要求的培训内容而编写，主要内容包括计算机基础知识、WindowsXP操作系统、Word2003文字处理软件、Excel2003电子表格、PowerPoint2003演示文稿、网络天地。

并在每章后酌情附有一定数量的上机实验和练习题。

《电力企业复转军人培训系列教材：计算机应用》适用于电力企业复转军人，同时可供相关专业技术人员学习参考。

<<计算机应用>>

书籍目录

序 前言 第一章 计算机基础知识 第一节 计算机发展概述 第二节 计算机系统的组成 第三节 微机的接口 第四节 信息在计算机中的存储形式 第五节 计算机中数据的表示 第六节 多媒体 第七节 计算机病毒 练习题 第二章 Windows XP操作系统 第一节 Windows XP概述 第二节 Windows XP的基本操作 第三节 Windows XP的资源管理 第四节 磁盘操作与快捷方式 第五节 汉字的输入 第六节 控制面板 第七节 办公自动化 上机实验 练习题 第三章 Word 2003文字处理软件 第一节 文字处理软件概述 第二节 Word 2003的基本操作 第三节 文档编辑的基本操作 第四节 Word 2003文档的排版 第五节 Word 2003表格的制作 第六节 Word 2003的图形功能 第七节 Word 2003的高级功能 第八节 页面设置和打印管理 第九节 邮件合并 第十节 为长文档添加目录 上机实验 练习题 第四章 Excel 2003电子表格 第一节 Excel 2003使用入门 第二节 创建工作簿 第三节 编辑工作表 第四节 编辑单元格 第五节 格式化工作表 第六节 公式与函数 第七节 管理数据清单 第八节 使用图表 第九节 工作表的打印设置 第十节 制作产品合格率分析表 第十一节 数据有效性 上机实验 练习题 第五章 PowerPoint 2003演示文稿 第一节 PowerPoint 2003概述 第二节 演示文稿的管理 第三节 演示文稿格式化 第四节 设置演示文稿的外观 第五节 动画和超链接技术 第六节 演示文稿的打包与运行 第七节 网上发布演示文稿 上机实验 第六章 网络天地 第一节 电脑上网入门 第二节 浏览网页 第三节 查找网络资源 第四节 下载资源 第五节 发送电子邮件 第六节 网上聊天 第七节 走近博客 第八节 网络新生活 参考文献

章节摘录

版权页： 插图： （3）在“ 符号 ”选项卡中的“ 字体 ”列表框中选择包含该符号的字体。
（4）选择符号表中所需的符号，单击“ 插入 ”按钮。
（5）单击“ 关闭 ”按钮。
四、插入特殊符号 插入特殊符号具体操作步骤为： （1）选择“ 插入 ”一“ 特殊符号 ”命令，打开“ 特殊符号 ”对话框。
（2）单击需插入的符号并确定。
提示：右键单击输入法工具条右边的“ 软键盘 ”按钮，在弹出的快捷菜单中选择要插入的符号的类型，也可以利用软键盘插入一些特殊符号。
五、文本的选定 任何编辑操作，必须先选定操作对象，后进行操作。
（一）用键盘选定 将光标移到所选内容的开始处， +箭头键。
（二）鼠标选定 在欲选定内容的起始处，按住鼠标左键并拖动选定。
（三）用扩展功能选定文本 按下键，状态栏上的“ 扩展 ”按钮由灰色变成了黑色，表明现在进入了扩展状态；再按键，则选择了光标所在处的一个词；再按一下，选区扩展到了整句；再按一下，选区扩展成了一段或按+单击；再按一下，选区就扩展成全文。
在编辑区任意位置单击，或双击“ 扩展 ”按钮，退出扩展状态。
（四）全选文字处理 单击“ 编辑 ”菜单一“ 全选 ”或按快捷键+A。
六、复制、剪切、粘贴和删除 剪切、复制、粘贴是常用的编辑命令，它们通过Windows的剪贴板实现的，执行选定操作后，可通过剪切或复制将所选对象放到剪贴板上去。
剪切命令将选取对象从文档中删除放入剪贴板，复制命令是将选定对象的一个备份放入剪贴板。

编辑推荐

《电力企业复转军人培训系列教材:计算机应用》适用于电力企业复转军人，同时可供相关专业技术人员学习参考。

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