

<<计算机文字录入处理员>>

图书基本信息

书名：<<计算机文字录入处理员>>

13位ISBN编号：9787504553089

10位ISBN编号：7504553085

出版时间：2006-5

出版时间：中国劳动社会保障

作者：魏晓云主编

页数：284

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>

<<计算机文字录入处理员>>

前言

《中华人民共和国劳动法》明确规定，国家对规定的职业制定职业技能鉴定标准，实行职业资格证书制度，由经过政府批准的考核鉴定机构负责对劳动者实施职业技能鉴定。

1994年以来，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心、劳动和社会保障部教材办公室、中国劳动社会保障出版社组织有关方面专家、技术人员和职业培训教学管理人员实施教材建设，编写出版了涉及机械、电子、交通、建筑、商业、农业、饮食服务业等国民经济支柱产业中近80个通用职业（工种）的《职业技能鉴定教材》（以下简称《教材》）和《职业技能鉴定指导》（以下简称《指导》），对于推动职业技能鉴定工作，提高职业技能培训质量发挥了积极的作用。

2000年，国家实行在规定的职业（工种）中持职业资格证书就业上岗制度。

为满足广大劳动者取得职业资格证书的迫切要求，劳动和社会保障部教材办公室、中国劳动社会保障出版社在总结《职业技能鉴定教材——计算机文字录入处理员（初级 中级 高级）》编写经验的基础上，依据市场需求，组织编写了《国家职业技能鉴定教材——计算机文字录入处理员（初级 中级 高级）（第二版）》。

《教材》内容上力求体现“以职业技能为核心、以职业活动为导向”的指导思想，坚持“考什么、编什么”的原则。

结构上采用模块化方式，按照职业等级（初级、中级、高级）编写。

每一个等级均包括知识要求和技能要求两部分。

在基本保证知识连贯性的基础上，力求浓缩精练，突出针对性、典型性、实用性。

《教材》有助于准备参加考核鉴定的人员掌握考核鉴定的范围和内容，适合各级鉴定机构和培训机构组织考前强化培训和申请参加技能鉴定的人员自学使用，对于各类职业技术学校师生、相关行业技术人员均有重要的参考价值。

编写《教材》和《指导》有相当的难度，是一项探索性工作。

由于时间仓促，缺乏经验，不足之处在所难免，恳切欢迎各使用单位和个人提出宝贵意见和建议。

<<计算机文字录入处理员>>

内容概要

本书是职业技能考核与培训用书。

本书按照初级、中级、高级三个等级，分别介绍了初级、中级和高级计算机文字录入处理员考核鉴定的知识要求和技能要求，内容涉及计算机的基础知识、windows操作系统知识、文字处理基本知识、汉字处理基础操作、Word 2000的基本操作、电子排版技术、Excel 2000的基本操作、常用工具软件的使用方法等。

本书是考核鉴定前培训和自学教材，也是各级各类职业技术学校相关专业师生必备资料.还可供从事计算机文字录入处理工作的有关人员参考。

<<计算机文字录入处理员>>

书籍目录

第一部分 初级计算机文字录入处理员知识要求 第一章 计算机的基础知识 第一节 计算机系统概述 第二节 计算机硬件系统 第三节 计算机软件系统 第二章 Windows操作系统知识(一) 第一节 Windows XP操作系统概述 第二节 Windows XP中的“我的电脑”和“资源管理器” 第三章 文字处理基本知识 第一节 印刷文字常识 第二节 排版工艺常识 第三节 校对知识 第四节 公文排版 第二部分 初级计算机文字录入处理员技能要求 第四章 汉字处理基础操作 第一节 汉字处理的一般知识 第二节 智能ABC输入法 第三节 中文智能ABC输入法 第四节 五笔字型输入法 第五节 五笔字型输入操作 第五章 Word 2000的基本操作(一) 第一节 Word 2000的基础知识 第二节 Word 2000文档的基本操作 第三节 文档编辑 第四节 格式设置与编排 第五节 表格制作 第六节 版面布局 第七节 打印预览和打印输出 第三部分 中级计算机文字录入处理员知识要求 第六章 Windows操作系统知识(二) 第一节 Windows XP的磁盘管理 第二节 Windows XP的控制面板 第七章 电子排版技术 第一节 电子排版工艺概述 第二节 文字录入 第三节 版面编排工艺 第四节 图书排版 第四部分 中级计算机文字录入处理员技能要求 第八章 Word 2000的基本操作(二) 第一节 项目符号与编号列表 第二节 插入和编辑数学公式 第三节 表格的排版与编辑 第四节 图片与艺术字编排 第五节 使用样式 第九章 Excel 2000的基本操作(一) 第一节 电子表格软件Excel 2000概述 第二节 使用工作簿 第三节 建立工作表 第四节 工作表的格式化 第五节 工作表的打印 第十章 常用工具软件的使用方法 第五部分 高级计算机文字录入处理员知识要求 第十一章 Windows操作系统知识(三) 第十二章 计算机网络基础 第六部分 高级计算机文字录入处理员技能要求 第十三章 电子排版中的生产管理 第十四章 Excel 2000的基本操作(二) 第十五章 软件安装及常用工具软件使用 第十六章 计算机网络的基本操作

<<计算机文字录入处理员>>

章节摘录

插图：第一节 Windows XP操作系统概述计算机操作系统是实现交互的工具，人们通过使用操作系统来实现控制、管理和使用计算机的软硬件资源。

传统的操作系统是DOS，它是一种单用户、单任务、字界面的操作系统。

微软公司开发的Windows视窗操作系统，是一种多用户、多线程、图形界面的操作系统，屏幕上的每一个图标都代表一个应用程序。

随着计算机技术的不断发展，操作系统也随之大为改进，Windows的版本也在不断的升级。

1995年以后，微软先后推出Windows 95、Windows98和Windows ME系列32位操作系统，在2000年又相继推出了Windows 2000和Windows XP新一代的操作系统。

Windows XP是微软公司继Windows 2000之后推出的Windows 2000升级版，它集成了Windows 2000和Windows 9x的优点，采用的是Windows 2000的内核技术，同时继承了Windows 98的即插即用、便于操作等特性，并植入了新的网络单元和安全技术，具有全新的界面、高度的集成功能、牢固的安全性和便捷的操作性能。

此外Windows XP还增加对多媒体的支持功能，可擦写光电刻录功能，是如今最理想的商用和家用操作系统。

一、Windows XP的启动和退出1.启动Windows XP打开机器电源，即可以启动Windows XP系统。

2.退出Windows XP

<<计算机文字录入处理员>>

编辑推荐

《计算机文字录入处理员(初级中级高级)》为国家职业技能鉴定教材系列丛书之一。

<<计算机文字录入处理员>>

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>