

## <<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：9787504556158

10位ISBN编号：7504556157

出版时间：2006-6

出版时间：中国劳动社会保障

作者：陈文培主编

页数：300

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>

## <<计算机操作员>>

### 内容概要

本教材由劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心依据上海1+x职业技能鉴定考核细目——计算机操作员（国家职业资格五级）组织编写。

本教材从强化培养操作技能，掌握一门实用技术的角度出发，较好地体现了本职业当前最新的实用知识与操作技术，对于提高从业人员基本素质，掌握初级计算机操作员的核心理知识与技能有直接的帮助和指导作用。

本教材在编写中摒弃了传统职业注重系统性、理论性和完整性的编写方法，而是根据本职业的工作特点，从掌握实用操作技能，以能力培养为根本出发点，采用模块化的编写方式。

主要内容包括：计算机基础知识、键盘指法与五笔字型、Windows 2000基本操作、Word 2000、Excel 2000、因特网操作等内容。

为便于读者掌握本教材的重点内容，教材在部分单元后附有单元测试题，并配有相应答案。用于检验、巩固所学知识技能。

本教材可作为计算机操作员（国家职业资格五级）职业技能培训与鉴定考核教材，也可供中高等职业技术院校师生，以及相关从业人员岗位培训、就业培训使用。

<<计算机操作员>>

书籍目录

第一单元 计算机基础知识 第一节 计算机概述 第二节 硬件系统 第三节 软件系统 第四节 计算机的使用和维护 第五节 计算机病毒及防治 单元测试题 单元测试题答案第二单元 键盘指法与五笔字型 第一节 键盘与指法 第二节 五笔字型第三单元 Windows 2000基本操作 第一节 Windows 2000概述 第二节 Windows 2000入门- 第三节 资源管理器 第四节 应用程序运行 第五节 剪贴板 第六节 桌面显示属性的设置 第七节 打印机 第八节 画图工具的使用 单元测试题 单元测试题答案第四单元 Word 2000 第一节 Word的基础知识 第二节 文档的建立和文本编辑 第三节 表格制作 单元测试题 单元测试题答案第五单元 Excell 2000 第一节 Excel的基础知识 第二节 Excel 2000的基本操作 第三节 表格的格式化 第四节 使用工作表数据绘制图表 第五节 Excel 2000的数据表应用 第六节 打印操作 单元测试题 单元测试题答案第六单元 因特网操作 第一节 Internet概述 第二节 Internet Explorer的基本操作 第三节 电子邮件及其应用 单元测试题 单元测试题答案

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>