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：9787504568168

10位ISBN编号：7504568163

出版时间：2008-5

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：劳动和社会保障部教材办公室组织 编写

页数：180

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

第一图书网, tushu007.com

前言

1994年以来，劳动和社会保障部职业技能鉴定中心、教材办公室和中国劳动社会保障出版社组织有关方面专家，依据《中华人民共和国职业技能鉴定规范》，编写出版了职业技能鉴定教材及其配套的职业技能鉴定指导200余种，作为考前培训的权威性教材，受到全国各级培训、鉴定机构的欢迎，有力地推动了职业技能鉴定工作的开展。

劳动保障部从2000年开始陆续制定并颁布了国家职业标准。
同时，社会经济、技术不断发展，企业对劳动力素质提出了更高的要求。
为了适应新形势，为各级培训、鉴定部门和广大受培训者提供优质服务，教材办公室组织有关专家、技术人员和职业培训教学管理人员、教师，依据国家职业标准和企业对各类技能人才的需求，研发了职业技能培训鉴定教材。

新编写的教材具有以下主要特点：　　在编写原则上，突出以职业能力为核心。
教材编写贯穿“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，依据国家职业标准，结合企业实际，反映岗位需求，突出新知识、新技术、新工艺、新方法，注重职业能力培养。
凡是职业岗位工作中要求掌握的知识和技能，均作详细介绍。

在使用功能上，注重服务于培训和鉴定。
根据职业发展的实际情况和培训需求，教材力求体现职业培训的规律，反映职业技能鉴定考核的基本要求，满足培训对象参加各级各类鉴定考试的需要。

在编写模式上，采用分级模块化编写。
纵向上，教材按照国家职业资格等级单独成册，各等级合理衔接、步步提升，为技能人才培养搭建科学的阶梯型培训架构。
横向上，教材按照职业功能分模块展开，安排足量、适用的内容，贴近生产实际，贴近培训对象需要，贴近市场需求。

在内容安排上，增强教材的可读性。
为便于培训、鉴定部门在有限的时间内把最重要的知识和技能传授给培训对象，同时也便于培训对象迅速抓住重点，提高学习效率，在教材中精心设置了“培训目标”“考核要点”“特别提示”等栏目，以提示应该达到的目标，需要掌握的重点、难点、鉴定点和有关的扩展知识。
另外，每个学习单元后安排了单元测试题，方便培训对象及时巩固、检验学习效果。

本书在编写过程中得到福建省技工教育研究室、厦门市高级技工学校的大力支持和热情帮助，在此一并致以诚挚的谢意。
恳切希望各使用单位和个人对教材提出宝贵意见，以便修订时加以完善。

内容概要

本教材由劳动和社会保障部教材办公室组织编写．教材以《国家职业标准．计算机操作员》为依据，紧紧围绕“以企业需求为导向，以职业能力为核心”的编写理念，力求突出职业技能培训特色，满足职业技能培训与鉴定考核的需要。

本教材详细介绍了初级计算机操作员要求掌握的最新实用知识和技术。

全书分为三个模块单元，主要内容包括：微型计算机基本操作、文字处理、Internet操作。

每一单元后安排了单元测试题及答案，书末提供了理论知识和操作技能考核试卷，供读者巩固、检验学习效果时参考使用。

本教材是初级计算机操作员职业技能培训与鉴定考核用书，也可供相关人员参加就业培训、岗位培训使用。

<<计算机操作员>>

书籍目录

第1单元　微型计算机基本操作　第一节Windows XP基本操作　一、Windows XP的启动和退出　二、嵐标的使用　三、窗口的纽成和操作　四、菜单的约定和操作　五、对话框的组成和操作　六、应用程序的运行与退出　七、剪贴板　八、设置桌面　九、使用打印机　十、获得帮助 第二节 Windows XP文件和文件夹管理　一、文件和文件夹　二、“ 我的电脑 ”的使用　三、文件和文件夹的操作 第三节 计算机病毒防治　一、瑞星杀毒软件　二、诺须网络安全特警 单元考核要点 单元测试题 单元测试题答案第2单元　文字处理　第一节 文字输入　一、键盘操作　二、常用汉字输入法　三、符号的输入　四、文字录入实例　……第3单元　Internet 操作理论知识考核试卷理论知识考核试卷答案操作技能考试试卷

章节摘录

2．键盘输入基本姿势　　击键姿势直接影响打字的速度和准确率，必须十分注意。

（1）打字时应坐姿端正，面对键盘打字键区的正中。

座椅高度应调到适当的位置，以便手指操作。

上身稍向前倾，全身自然放松。

双脚平放地上，切勿双脚交叉或单脚立地。

（2）将显示器放在键盘的正后方，左边留出位置放置待输入的原稿，以便于阅读。

操作时，眼睛注视屏幕或稿件，不看键盘，手指凭键的位置找键。

（3）两肘轻轻贴于腋边。

两手如弓形，手指轻放于基准键位上，手腕悬空平直。

3．击键基本要求　　（1）打字时，要利用手指本身的灵活运动，凭手指的位置感觉来击键，不要靠手腕或手臂的运动来移动位置和击键。

（2）手指自然弯曲成弧度，用指尖从字键上方垂直击打在每个键的中央。

（3）击键动作应快速果断，击键后手指要迅速离开，而不要压或按键。

（4）击键不要用力过重，否则容易疲劳，对键盘也不利；但也不能太轻，否则不一定击中键位。

（5）打字时动作要连贯，有节奏，不能时快时慢、时重时轻。

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