

<<计算机操作员（中级）>>

图书基本信息

书名：<<计算机操作员（中级）>>

13位ISBN编号：9787504535719

10位ISBN编号：7504535710

出版时间：2006-10

出版时间：中国劳动社会保障

作者：陈文培主编

页数：373

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（中级）>>

前言

职业资格证书制度的推行，对广大劳动者系统地学习相关职业的知识和技能，提高就业能力、工作能力和职业转换能力有着重要的作用和意义，也为企业合理用工以及劳动者自主择业提供了依据。

随着我国科技进步、产业结构调整以及市场经济的不断发展，特别是加入世界贸易组织以后，各种新兴职业不断涌现，传统职业的知识和技术也愈来愈多地融进当代新知识、新技术、新工艺的内容。

为适应新形势的发展，优化劳动力素质，上海市劳动和社会保障局在提升职业标准、完善技能鉴定方面做了积极的探索和尝试，推出了1+X的鉴定考核细目和题库。

1+X中的1代表国家职业标准和鉴定题库，X是为适应上海市经济发展的需要，对职业标准和题库进行的提升，包括增加了职业标准未覆盖的职业，也包括对传统职业的知识 and 技能要求的提高。

上海市职业标准的提升和1+X的鉴定模式，得到了国家劳动和社会保障部领导的肯定。

为配合上海市开展的1+X鉴定考核与培训的需要，劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心联合组织有关方面的专家、技术人员共同编写了职业技术·职业资格培训系列教材。

职业技术·职业资格培训教材严格按照1+X鉴定考核细目进行编写，教材内容充分反映了当前从事职业活动所需要的最新核心知识与技能，较好地体现了科学性、先进性与超前性。

聘请编写1+X鉴定考核细目的专家，以及相关行业的专家参与教材的编审工作，保证了教材与鉴定考核细目和题库的紧密衔接。

职业技术·职业资格培训教材突出了适应职业技能培训的特色，按等级、分模块单元的编写模式，使学员通过学习与培训，不仅能够有助于通过鉴定考核，而且能够有针对性地系统学习，真正掌握本职业的实用技术与操作技能，从而实现我会做什么，而不只是我懂什么。

每个模块单元所附单元测试题和答案用于检验学习效果，教材后附本级别的模拟试卷，使受培训者巩固提高所学知识技能。

本教材结合上海市对职业标准的提升而开发，适用于上海市职业培训和职业资格鉴定考核，同时，也可为全国其他省市开展新职业、新技术职业培训和鉴定考核提供借鉴或参考。

新教材的编写是一项探索性工作，由于时间紧迫，不足之处在所难免，欢迎各使用单位及个人对教材提出宝贵意见和建议，以便教材修订时补充更正。

<<计算机操作员（中级）>>

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职业技能鉴定细目——计算机操作员（国家职业资格四级）组织编写。

本书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，掌握中级计算机操作技术的核心知识与技能有直接的帮助和指导作用。

??本教材在编写中根据本职业最新提升的鉴定纲目中知识要求与技能要求，结合本职业工作实际，在第一版教材的基础上，进行了较大幅度的调整和补充，除对操作系统升级外，增加了数据库，编程和图像处理等相关内容的操作实例，全书体现以职业能力培养为根本出发点的编写意图。

全书分为八个单元，主要内容包括：计算机硬件、中文Windows 2000操作系统、Word 2000基本操作、网络的使用、工具软件、Access 2000基本操作、Visual Basic 6.0编程基础和Photoshop图像处理。为便于读者掌握本教材的重点内容，每一单元后附有单元测试题及答案，用于检验和巩固所学知识与技能。

??本教材可作为计算机操作员（国家职业资格四级）职业技能培训与鉴定考核教材，也可供中高等职业院校学生学习、掌握中级计算机操作的知识和技术，或进行岗位培训、就业培训使用。

<<计算机操作员（中级）>>

书籍目录

第1单元?计算机硬件 1.1?计算机的组成 1.2?计算机基本部件的安装与更换 1.3?CMOS设置 单元测试题 单元测试题答案第2单元?中文Windows 2000操作系统 2.1?基本设置与操作 2.2?控制面板的操作 2.3?桌面显示属性的设置 2.4?DOS应用程序的使用 2.5?注册表的使用 2.6?Windows 2000操作系统安装 单元测试题 单元测试题答案第3单元?Word 2000基本操作 3.1?图形操作 3.2?艺术字 3.3?创建Word 2000高级文档 3.4?文件打印 3.5?超级链接 单元测试题 单元测试题答案第4单元?网络的使用 4.1?计算机网络基础 4.2?Windows 2000对等网的使用 4.3?Internet Explorer 6.0的设置与操作 4.4?Outlook Explorer的使用 单元测试题 单元测试题答案第5单元?工具软件 5.1?文件压缩 5.2?Ghost的使用 5.3?CleanPC的使用 单元测试题 单元测试题答案第6单元?Access 2000基本操作 6.1?数据库的建立 6.2?数据库中数据的存取处理 6.3?表和表间的关系 6.4?查询及其应用 6.5?窗体及其应用 6.6?报表及其应用 单元测试题 单元测试题答案第7单元?Visual Basic 6.0编程基础 7.1?Visual Basic概述 7.2?Visual Basic的集成开发环境 7.3?开发一个简单的应用程序 7.4?Visual Basic语言基础 7.5?常用控件 7.6?流程控件语句 7.7?应用程序开发实例 7.8?综合运用实例 单元测试题 单元测试题答案第8单元?Photoshop图像处理 8.1?Photoshop菜单命令基础 8.2?Photoshop工具的基本操作 8.3?综合实例 单元测试题 单元测试题答案

章节摘录

1.页面边距考虑文档装订线空间的设置 可以在“页面设置”对话框的“页边距”选项卡中调整装订线的大小和位置。

如果想在纸张的两面都打印文档，则必须选中“对称页边距”复选框，这样装订线才会出现在合适的位置。

2.文档的不同部分要求不同大小边距的设置 将文档插入光标移动到要改变边界的部分，然后打开“页面设置”对话框的“页边距”选项卡作出调整设置，然后将“应用于”文本框的内容从“整篇文档”改变为“插入点之后”，再退出对话框。

重复上述步骤，对所有部分都作出适当的打印边距调整。

3.纸型设置 使用非传统的纸型（信函、法律条文、报告、标准尺寸信封之外的其他打印纸）来打印文档可以通过纸型设置来实现。

需要在“页面设置”对话框的“纸型”选项卡中定义纸张或信封大小。

使用箭头按钮定义要使用的纸张的宽度和高度。

Word 2000将根据用户定义的纸张大小改变“纸型”选项卡中的信息。

例如，如果要将纸张宽度改变为20 cm、高度改变为30 cm，这时Word 2000会自动在“纸型”框中显示出“自定义大小”信息。

4.版式设置 在奇偶页使用不同的页眉和页脚或者在第1页使用不同的页眉和页脚，可以通过在“页面设置”对话框的“版式”选项卡中改变某些设置来达到这个目的。

例如，可以选中“奇偶页不同”或“首页不同”复选框。

<<计算机操作员（中级）>>

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>