

<<计算机办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787504562012

10位ISBN编号：7504562017

出版时间：2007-7

出版时间：中国劳动

作者：劳动和社会保障部教材办公室 编

页数：237

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>

<<计算机办公软件应用>>

前言

经济社会的发展与企业未来的竞争，关键是科技的竞争，归根结底是人才的竞争。实行国家职业资格证书制度是加强人力资源建设，提高劳动者素质的有效举措，是落实人才强国战略的基本步骤。

十余年来，参加职业资格培训与职业技能鉴定的人数稳步增长，已达到每年千万人的规模。

随着全球信息化的日益推进，计算机已成为人们日常学习、工作、对外交往的重要工具，计算机办公软件应用因而成为求职与就业的基本技能，取得相应资格证书得到了用人单位最广泛的认可。但是计算机信息技术的飞速发展加速了计算机办公软件的更新速度，于是一些地区根据经济社会发展实际纷纷提升计算机办公软件应用人才的培养规格与培养标准，对与之配套的培训教材建设提出了迫切的要求。

为了适应新形势，更好地满足各地培训、鉴定部门及各行业、企业开展培训鉴定工作的需要，我们依据国家职业标准，结合地方、行业、企业实际，组织编写了计算机办公软件应用系列职业技能培训鉴定教材及其配套辅导教材。

上述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“以企业需求为导向，以职业能力为核心”的理念，注重职业能力培养，凡是实际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。根据计算机办公软件技术发展的实际情况和培训对象的现实需求，教材力求体现职业培训的规律，满足职业技能培训的需要；力求反映地方、企业职业技能鉴定考核的基本要求，满足培训对象参加各级鉴定考试的需要。

在编写模式上，培训教材与鉴定指南相互配套。培训教材按照应用软件分模块展开，安排足量、适用的内容，贴近培训对象需要，贴近市场需求。鉴定指南进行全面的应试指导，并根据应用软件模块分别进行重点提示和模拟训练，使培训对象可以举一反三，充分检验学习效果。

本书在编写过程中得到了广州市职业技能鉴定指导中心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。

<<计算机办公软件应用>>

内容概要

本教材由劳动和社会保障部教材办公室依据《计算机办公软件应用技能培训和鉴定标准（操作员级）》组织编写，系统地介绍了计算机办公应用的必备知识和技能，包括计算机基础知识、文字录入、中文Windows2000的使用和计算机网络基础等内容。

为了加深对教学内容的理解和提高实际操作的能力，每章后均附有习题和实验。

各章内容基本独立，可根据实际情况进行选择。

本教材从职业能力培养的角度出发，力求体现职业培训的规律，满足职业技能培训与鉴定考核的需要，舍弃了烦琐的理论说明，突出了实际能力的培养。

在内容处理上，注重分清主次、突出重点，围绕鉴定标准，以“必要”和“够用”为度，力求简捷，常用功能详述，次要功能简写，一项功能有多种操作方法时，选讲主要的一两种。

<<计算机办公软件应用>>

书籍目录

第1单元 计算机基础知识 1.1 计算机的发展与应用 1.2 计算机系统的组成 1.3 微型计算机系统的安装与使用 习题第2单元 文字录入 2.1 键盘 2.2 英文录入 2.3 汉语拼音输入法 2.4 五笔字型输入法 习题第3单元 中文Windows2000的使用 3.1 中文Windows2000的概述 3.2 Windows2000的基本操作 3.3 文件和文件夹的管理 3.4 Windows2000应用程序的使用 3.5 Windows2000的系统设置 习题第4单元 计算机网络基础 4.1 计算机网络的基本知识 4.2 局域网中的资源使用 4.3 Internet网络 4.4 连接Internet 4.5 IE浏览器 4.6 电子邮件与OutlookExpress

<<计算机办公软件应用>>

章节摘录

负责对数据进行算术和逻辑运算及对程序所规定的指令进行分析，控制并协调输入、输出操作或对内存的访问。

(2) 内存储器 只读存储器 (ROM)，只能读出不能写入，通常是厂家在制造时用特殊方法写入的、断电后也不会丢失的、重要且经常要使用的程序或其他信息；随机存储器 (RAM)，允许随机地进行存取信息，但计算机断电后，RAM中的信息就会丢失。

(3) 外存储器 可较长时间保存信息的部件，如软盘、硬盘、光盘等。

(4) 输入设备 负责把用户命令包括程序和数据输入到计算机，如键盘、扫描仪等。

(5) 输出设备 负责将计算机中的信息 (包括程序和数据) 传送到外部媒介供用户查看或保存，如显示器、打印机等。

3. 微型计算机的软件系统 微型机的软件系统分为系统软件和应用软件两大类。

(1) 系统软件 系统软件是指管理、监控和维护计算机资源 (包括硬件和软件) 的软件。

常见的系统软件如下： 1) 操作系统。

是最底层的系统软件，它是对硬件系统功能的首次扩充，也是其他系统软件和应用软件能够在计算机上运行的基础。

<<计算机办公软件应用>>

编辑推荐

《计算机办公软件应用(基本操作)》不仅可作为准备参加“计算机办公软件应用”(Windows平台)考试人员的培训教材,也可作为职业学校的学生、大中专学生及办公人员学习Windows2000及办公软件应用的教材和自学参考书。

<<计算机办公软件应用>>

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>