

<<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：9787504567284

10位ISBN编号：7504567280

出版时间：2007-12

出版时间：中国劳动

作者：本社

页数：295

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>>

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”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,每个级别的教材都提供了理论知识和操作技能考核试卷,方便培训对象及时巩固、检验学习效果,并对本职业鉴定考核形式有初步的了解。

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。

<<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依据《国家职业标准——计算机操作员》组织编写。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。

本教材在编写中贯穿“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，采用模块化的编写方式。

全书按职业功能分为4个模块单元，主要内容包括计算机使用与日常维护、文字信息处理、多媒体信息处理、网络操作等。

每一单元内容在涵盖职业技能鉴定考核基本要求的基础上，详细介绍了本职业岗位工作中要求掌握的最新实用知识和技术。

为便于读者迅速抓住重点、提高学习效率，教材中还精心设置了“培训目标”“考核要点”等栏目。每一单元后附有单元测试题及答案，全书最后附有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。

本教材可作为高级计算机操作员职业技能培训与鉴定考核教材，也可供中、高等职业院校相关专业师生参考，或供相关从业人员参加在职培训、岗位培训使用。

<<计算机操作员>>

书籍目录

第1单元 计算机使用与日常维护 第一节 计算机的日常维护 一、计算机的使用环境 二、硬件系统的维护 三、软件系统的维护 第二节 外部设备的连接和安装 一、计算机系统的安装 二、UPS的连接和安装 三、音视频设备的连接和安装 四、打印机的连接和安装 五、扫描仪的连接和安装 六、数码相机的连接和安装 七、投影仪的连接和安装 单元考核要点 单元测试题 单元测试题答案第2单元 文字信息处理 第一节 版面编排 一、批注 二、大纲视图 三、样式 四、模板 五、域的使用 第二节 数学公式编辑 一、数学公式实例1 二、数学余式实例2 三、数学公式实例3 第三节 数据管理 一、函数 二、记录的排序 三、数据的筛选 四、分类汇总 五、数据合并运算 六、数据透视表 七、表格数据的转换 八、打印工作表 单元考核要点 单元测试题 单元测试题答案第3单元 多媒体信息处理 第一节 多媒体信息的输入和处理 一、PowerPoint 2003简介 二、创建和保存演示文稿 三、编辑演示文稿 四、插入多媒体对象 五、设置动画效果 六、播放演示文稿 第二节 多媒体信息的存储与输出 一、多媒体技术 二、声音 三、图形图像 四、视频 单元考核要点 单元测试题 单元测试题答案第4单元 网络操作 第一节 局域网操作 一、局域网常见设备 二、局域网常用操作系统简介 三、对等局域网的构建 第二节 因特网操作 一、Firefox浏览器简介 二、搜索引擎的高级使用 三、电子邮件的高级应用 四、电子公告栏的应用 五、使用FTP上传与下载数据 第三节 Dreamweaver 8.0网页制作 一、Dreamweaver 8.0的启动和退出 二、建立站点 三、建立页面 四、表格 五、框架 六、表单 七、网页的上传方法 第四节 HTML网页制作 一、HTML简介 二、格式与文字标签 三、图像控制标签 四、表格 五、链接 单元考核要点 单元测试题 单元测试题答案理论知识考核试卷理论知识考核试卷答案操作技能考核试卷

章节摘录

单击“确定”按钮，返回“新建样式”对话框，再单击“确定”按钮，完成新建样式的操作。

建立了一个“正文I”样式后，可以选定文档中所有需要进行首行缩进的段落，再单击格式工具栏上的样式框中的“正文I”样式，选定的所有段落都被格式化成首行缩进。

3. 使用样式格式化文档使用样式对具有相同格式的文档或段落进行格式化，可以大大提高格式化文档的效率。

【例2-1-8】创建样式。

有如图2-1-17所示的一个通讯录，每行为一个段落，要求将第一个校名“海河职业学院”按以下要求格式：字体为楷体；字号为四号，加粗。

将此段落样式取名为“通讯录”。

将第一个地址“地址，海河市江岸路200号”设置为首行缩进2个字符，字体为仿宋体，字号为五号，并将此段落样式取名为“地址”。

将第一个电话“电话：56987989”设置为首行缩进，字体为宋体、倾斜，字号为五号，并将此段落样式取名为“电话”。

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>