

<<办公应用软件操作员>>

图书基本信息

书名：<<办公应用软件操作员>>

13位ISBN编号：9787504530684

10位ISBN编号：7504530689

出版时间：2005-4

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：陈志毅

页数：336

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>

<<办公应用软件操作员>>

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——办公应用软件操作员（中级）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，掌握中级办公应用软件操作员的核心内容与技能有直接的帮助和指导作用。

本教材采用模块化的编写方式。

主要内容包括：Windows 2000操作系统，Word 2000，Excel 2000，Powerpoint 2000介绍及操作，互联网的应用和计算机病毒及防治。

为便于读者掌握本教材的重点内容，帮助读者检验学习的内容，教材每个单元后附有单元测试题，既有知识内容，又有技能练习，并有答案或操作步骤。

本教材编写人员长期从事计算机类教材职业培训，有的同志还参加了上海1+X职业技能鉴定考核细目和题库的建设，熟悉本职业的培训 and 考核。

全书由陈志毅担任主编，陈文培担任副主编，陈志毅、陈文培、刘敏、张协群、陆虹、王达贤、庞艳霞参与编写，张奎亭、周伟俊对教材进行了审定。

本教材可作为中级办公应用软件操作员职业技能培训与鉴定考核教材，也可作为岗位培训、就业培训教材使用，或供全国中等职业学校相关专业师生参考。

<<办公应用软件操作员>>

书籍目录

第一单元 Windows 2000操作系统 第一节 Windows 2000操作系统概述 第二节 资源管理器 第三节 程序管理 第四节 控制面板 第五节 系统基本维护 单元测试题 单元测试题答案第二单元 Word 2000 第一节 Word 2000概述 第二节 Word文档 第三节 文本编辑 第四节 文本排版 第五节 页面设置与文档打印 第六节 表格制作与处理 第七节 使用图形美化文档 第八节 样式和宏 单元测试题 单元测试题答案第三单元 Excel 2000 第一节 Excel 2000概述 第二节 Excel 2000基本操作 第三节 公式与函数 第四节 工作表操作 第五节 格式化工作表 第六节 编辑工作表 第七节 数据图表化 第八节 数据清单 第九节 工作表和图表的打印 单元测试题 单元测试题答案第四单元 PowerPoint 2000 第一节 PowerPoint 2000基本操作 第二节 演示文稿的基本制作 第三节 演示文稿的修饰 第四节 幻灯片的放映 第五节 演示文稿综合应用实例 单元测试题 单元测试题答案第五单元 互联网的应用 第一节 Internet及其应用 第二节 E-mail操作 单元测试题 单元测试题答案第六单元 计算机病毒及防治 第一节 计算机病毒及防治的基本知识 第二节 防毒和杀毒软件的使用 单元测试题 单元测试题答案

<<办公应用软件操作员>>

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>