

图书基本信息

书名：<<计算机应用能力教程（初、中级）>>

13位ISBN编号：9787533750145

10位ISBN编号：7533750144

出版时间：2011-3

出版时间：安徽科学技术出版社

作者：教材编写小组 编写

页数：187

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>

内容概要

目前，计算机信息技术职业技能培训教材版本很多，但是，从职业技能开发工作角度来看，内容上普遍存在以下两个问题：一是-9国家职业标准的内容不够吻合，导致学员不适应职业技能鉴定；二是落后于计算机信息技术发展的步伐，限制了培训的实用性和学员的就业率。

为了贯彻落实党中央、国务院关于在全社会推行“职业资格证书与学历证书并重制度”的战略方针，紧跟计算机信息技术发展的步伐，安徽省人力资源和社会保障厅职业技能鉴定中心和职业技能培训教学研究室应全省相关院校、培训站点的要求，组织有关专家和一线教师，根据教学实际，结合鉴定要求，对《计算机应用能力教程》进行重新编写。

重写后的教材分为初、中级和高级2本，实用性和可操作性更强，并将有关操作系统调整为较新版本

为了与《计算机操作员国家职业标准》以及《计算机操作员试题汇编》的内容结合更加紧密，教材编写小组运用循序渐进的写作方法，由浅入深地分别介绍了计算机基础知识、Windows XP操作系统、文字处理软件Word、电子表格软件Excel、计算机网络基础和数据库VFP等内容。

书籍目录

第一章 计算机基础知识

- 第一节 计算机的发展及分类
- 第二节 计算机系统组成及主要性能指标
- 第三节 计算机硬件系统组成及功能
- 第四节 计算机软件系统组成及功能
- 第五节 数制与编码
- 第六节 多媒体技术基础
- 第七节 信息安全

第二章 Windows XP操作系统

- 第一节 操作系统常识
- 第二节 Windows XP的基本操作
- 第三节 Windows XP的文件及文件管理
- 第四节 定制个性化工作环境
- 第五节 管理和控制Windows XP

第三章 文字处理软件Word 2003

- 第一节 Word概述
- 第二节 Word的基本操作
- 第三节 简单的版面设置
- 第四节 表格制作
- 第五节 图形、图片的处理
- 第六节 页面设置
- 第七节 Word的其他操作
- 第八节 打印文档
- 第九节 Word的网络功能

第四章 电子表格软件Excel 2003

- 第一节 Excel 2003概述
- 第二节 Excel的基本操作
- 第三节 使用公式和函数
- 第四节 美化工作表
- 第五节 数据的图表化
- 第六节 数据的管理和分析
- 第七节 页面设置与打印

第五章 计算机网络基础

- 第一节 计算机网络概述
- 第二节 Internet的基础
- 第三节 Internet提供的信息服务

第六章 数据库VFP 8.0

- 第一节 Visual FoxPro简介
- 第二节 数据库的基本操作
- 第三节 表的高级操作

参考文献

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>