

《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：9787504575449

10位ISBN编号：7504575445

出版时间：2009-3

出版社：中国劳动社会保障出版社

页数：147

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《计算机办公软件应用》

前言

职业技能培训是提高劳动者知识与技能水平、增强劳动者就业能力的有效措施。职业技能短期培训，能够在短期内使受培训者掌握一门技能，达到上岗要求，顺利实现就业。为贯彻落实《中共广东省委、广东省人民政府关于推进产业转移和劳动力转移的决定》精神，做好广东省农村劳动力转移就业培训工作，提高培训质量，满足广东产业结构调整升级和经济发展对劳动力的需求，促进农村劳动力稳定转移就业，人力资源和社会保障部教材办公室和广东省劳动和社会保障厅共同组织编写了广东省农村劳动力转移就业培训教材，涉及二产和三产职业（工种）。在组织编写教材的过程中，以相应职业（工种）的国家职业标准和岗位要求为依据，并力求使教材具有以下特点：短。教材适合15~45天的短期培训，在较短的时间内，让受培训者掌握一种技能，从而实现就业。实。教材中只讲述必要的知识和技能，不详细介绍有关的理论，避免多而全，强调有用和实用，从而将最有效的技能传授给受培训者。易。内容通俗，图文并茂，容易学习和掌握。教材以技能操作和技能培养为主线，用图文相结合的方式，通过实例，一步步地介绍各项操作技能，便于学习、理解和对照操作。这套教材适合于各级各类职业学校、职业培训机构在开展职业技能短期培训时使用。欢迎职业学校、培训机构和读者对教材中存在的不足之处提出宝贵意见和建议。

《计算机办公软件应用》

内容概要

《计算机办公软件应用》是为初学者编写的，帮助初学者掌握常用计算机常用办公软件的基本应用。主要内容包括：操作系统基本操作、文字录入、Word XP字处理、Excel XP电子表格、PowerPoint XP幻灯片以及因特网的应用。在《计算机办公软件应用》编写过程中，考虑到培训对象的实际情况，在介绍具体办公软件操作前，首先介绍了操作系统与文字录入的基本知识，使学员计算机的基本操作有一个总体认识。对学员较难掌握的计算机原理等内容不再介绍，降低理论难度。然后以案例的形式介绍了计算机常用办公软件的操作内容，一步一图地演示具体操作步骤，帮助学员进一步提高运用办公软件的技能。最后介绍了因特网的应用，使学员能够全面的使用计算机进行日常办公。全书实用性强，形象直观，通俗易懂。

《计算机办公软件应用》

书籍目录

第一单元 操作系统基本操作 模块一 Windows XP基本操作 模块二 资源管理 模块三 系统显示设置 模块四 控制面板设置第二单元 文字录入 模块一 键盘的分布 模块二 键盘操作 模块三 中文输入第三单元 Word XP字处理 模块一 文档基本操作 模块二 文档编辑操作 模块三 文档的格式设置与编排 模块四 表格操作 模块五 图文混排 模块六 文档的打印和预览第四单元 Excel XP电子表格 模块一 Excel XP简介 模块二 工作表的创建和编辑 模块三 工作表格式设置 模块四 公式和函数 模块五 应用图表 模块六 数据管理与分析 模块七 预览和打印第五单元 PowerPoint XP幻灯片 模块一 PowerPoint XP简介 模块二 创建幻灯片 模块三 制作幻灯片 模块四 丰富演示文稿的内容 模块五 幻灯片的放映第六单元 因特网的应用 模块一 因特网概述 模块二 IE 6.0的使用 模块三 收发电子邮件

章节摘录

插图：

《计算机办公软件应用》

编辑推荐

《计算机办公软件应用》由中国劳动社会保障出版社出版。

《计算机办公软件应用》

精彩短评

- 1、内容划分很合意。诸如办公类的章节安排很经典！
- 2、东西很不错，物流也很给力，赞一个
- 3、很有用的一本书啊

《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：www.tushu111.com