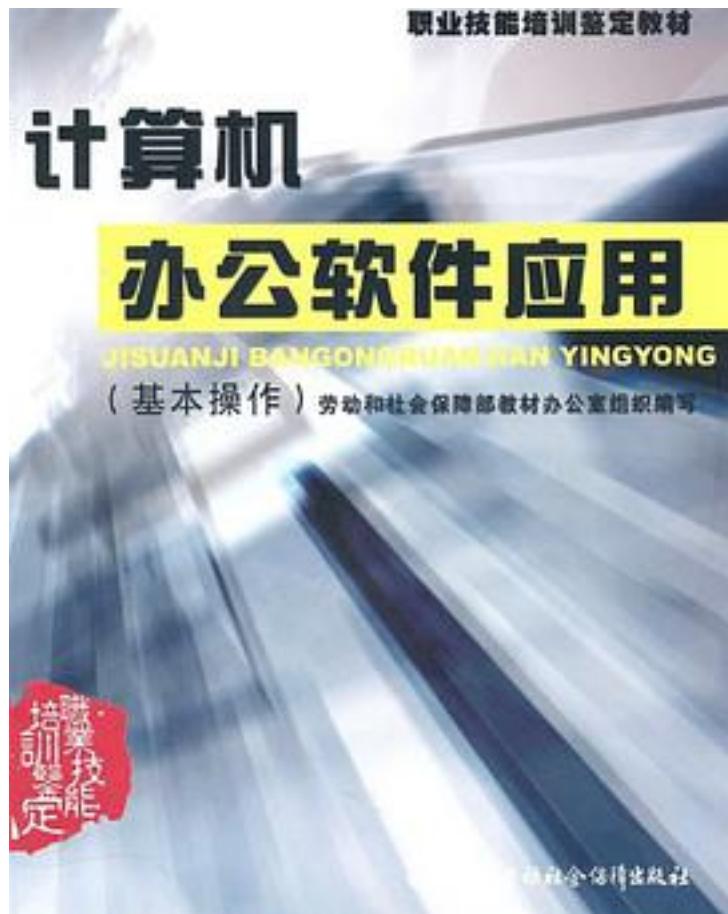


计算机办公软件应用



[计算机办公软件应用 下载链接1](#)

著者:劳动和社会保障部教材办公室 编

出版者:中国劳动

出版时间:2007-7

装帧:

isbn:9787504562012

《计算机办公软件应用(基本操作)》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。

《计算机办公软件应用(基本操作)》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。

作者介绍:

目录:

[计算机办公软件应用 下载链接1](#)

标签

评论

[计算机办公软件应用 下载链接1](#)

书评

[计算机办公软件应用 下载链接1](#)