

<<办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787030152985

10位ISBN编号：7030152980

出版时间：2005-9

出版时间：科学出版社

作者：徐津

页数：325

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>

<<办公软件应用>>

内容概要

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机职业技能考试，考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式，测定应试者的计算机应用操作能力，以适应社会发展和科技进步的需要。

本书包含了全国计算机信息高新技术考试办公软件应用模块（Windows平台）操作员级考试全部试题的解答。

全部解答根据试题特点，重点突出，详略得当。

使读者尽快掌握文字录入与编辑，文档的格式、版面设置与编排，文档表格的创建与设置，电子表格工作簿的操作及表格中的数据处理，Ms Word和Ms Excel的进阶应用等知识和技巧。

本书以培训教材和试题汇编为依据，试题解答正确清晰，不但能满足培训考试需要，还可供广大读者学习办公软件应用模块的操作技能使用，更是各类大、中专院校、技校、职高作为办公软件应用模块技能培训的优秀参考书。

书籍目录

第一单元 操作系统应用第二单元 文字录入与编辑 2.1 第1题解答 2.2 第2题解答 2.3 第3题解答 2.4 第4题解答 2.5 第5题解答 2.6 第6题解答 2.7 第7题解答 2.8 第8题解答 2.9 第9题解答 2.10 第10题解答 2.11 第11题解答 2.12 第12题解答 2.13 第13题解答 2.14 第14题解答 2.15 第15题解答 2.16 第16题解答 2.17 第17题解答 2.18 第18题解答 2.19 第19题解答 2.20 第20题解答第三单元 文档的格式设置与编排 3.1 第1题解答 3.2 第2题解答 3.3 第3题解答 3.4 第4题解答 3.5 第5题解答 3.6 第6题解答 3.7 第7题解答 3.8 第8题解答 3.9 第9题解答 3.10 第10题解答 3.11 第11题解答 3.12 第12题解答 3.13 第13题解答 3.14 第14题解答 3.15 第15题解答 3.16 第16题解答 3.17 第17题解答 3.18 第18题解答 3.19 第19题解答 3.20 第20题解答第四单元 文档表格的创建与设置 4.1 第1题解答 4.2 第2题解答 4.3 第3题解答 4.4 第4题解答 4.5 第5题解答 4.6 第6题解答 4.7 第7题解答 4.8 第8题解答 4.9 第9题解答 4.10 第10题解答 4.11 第11题解答 4.12 第12题解答 4.13 第13题解答 4.14 第14题解答 4.15 第15题解答 4.16 第16题解答 4.17 第17题解答 4.18 第18题解答 4.19 第19题解答 4.20 第20题解答第五单元 文档的版面设置与编排 5.1 第1题解答 5.2 第2题解答 5.3 第3题解答 5.4 第4题解答 5.5 第5题解答 5.6 第6题解答 5.7 第7题解答 5.8 第8题解答 5.9 第9题解答 5.10 第10题解答 5.11 第11题解答第六单元 电子表格工作簿的操作第七单元 电子表格中的数据处理第八单元 MS Word和MS Excel的进阶应用附录

章节摘录

插图：第6步：在“备注”所在列上右击，在弹出的快捷菜单中选择“表格属性”命令，打开“表格属性”对话框，选择“列”选项卡，在“尺寸”选项区域选中“指定宽度”复选框，并在后面的文本框中选择或输入“2.32厘米”，单击“确定”按钮。

3.合并或拆分单元格第7步：用鼠标拖动选中“设备名称”及其后面的1个单元格，执行“表格”|“合并单元格”命令，即可将这2个单元格合并为1个单元格。

4.表格格式第8步：用鼠标选中第2个表格，单击“表格边框”工具栏中的“对齐”按钮后的下三角箭头打开一对齐列表，在列表中单击“中部居中”按钮，在“格式”工具栏中单击“加粗”按钮，在“字体”组合列表框中选择“宋体”选项，在“字号”列表框中选择“五号”选项。

第9步：选中第2个表格中的第1行，执行“格式”|“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，选择“底纹”选项卡，如图4.34所示。

第10步：在“填充”选项区域的颜色列表框中选择“棕黄”色，单击“确定”按钮。

5.表格边框第11步：选中第2个表格，执行“格式”|“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，选择“边框”选项卡。

第12步：在“设置”选项区域单击“自定义”按钮，在“线型”列表框中选择粗实线，在“宽度”列表框中选择“1.5磅”，在“预览”选项区域分别双击“上、下、左、右边线”按钮，单击“确定”按钮。

第13步：选中第2个表格的第1行，执行“格式”|“边框和底纹”命令，打开“边框和底纹”对话框，选择“边框”选项卡，如图4.35所示。

编辑推荐

《办公软件应用(Windows平台)试题解答(操作员级)(2008版)》由科学出版社,北京希望电子出版社出版。

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>