

<<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：9787030237828

10位ISBN编号：703023782X

出版时间：2008-10

出版时间：科学出版社

作者：国家职业技能鉴定专家委员会//计算机专业委员会

页数：249

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）Windows XP, Office 2003操作员级考试的全部试题，经国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会审定，考生考试时所做题目将从中随机抽取。

本书既可供正式考试时使用，也可供考生考前练习使用，是参加全国计算机信息高新技术考试办公软件应用（Windows平台）Windows XP Office2003操作员级考试的考生的必备技术资料。

本书供考评员和培训教师在组织培训、操作练习和自学提高等方面使用，还可供广大读者学习办公软件应用模块的操作技能使用，也是各类大中专院校、技校、职高作为办公软件应用模块技能培训与测评的参考书。

按全国计算机信息高新技术考试的有关规定，本试题汇编配套考试题库的全部素材和考务文件由各考试站在考试时提供给考生考试和评分员判分使用。

为方便考生考前练习，本书配套光盘提供50%的题库素材。

## 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 2.2 第2题 2.3 第3题 2.4 第4题  
2.5 第5题 2.6 第6题 2.7 第7题 2.8 第8题 2.9 第9题 2.10 第10题 2.11 第11题 2.12 第12题  
2.13 第13题 2.14 第14题 2.15 第15题 2.16 第16题 2.17 第17题 2.18 第18题 2.19 第19题 2.20  
第20题第三单元 文档的格式设置与编排 3.1 第1题 3.2 第2题 3.3 第3题 3.4 第4题 3.5  
第5题 3.6 第6题 3.7 第7题 3.8 第8题 3.9 第9题 3.10 第10题 3.11 第11题 3.12 第12  
题 3.13 第13题 3.14 第14题 3.15 第15题 3.16 第16题 3.17 第17题 3.18 第18题 3.19  
第19题 3.20 第20题第四单元 文档表格的创建与设置 4.1 第1题 4.2 第2题 4.3 第3题 4.4  
第4题 4.5 第5题 4.6 第6题 4.7 第7题 4.8 第8题 4.9 第9题 4.10 第10题 4.11 第11  
题 4.12 第12题 4.13 第13题 4.14 第14题 4.15 第15题 4.16 第16题 4.17 第17题 4.18  
第18题 4.19 第19题 4.20 第20题第五单元 文档的版面设置与编排 5.1 第1题 5.2 第2题 5.3  
第3题 5.4 第4题 5.5 第5题.....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MX Excel应用进阶

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>