

<<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：9787030308030

10位ISBN编号：7030308034

出版时间：2011-7

出版时间：科学

作者：国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会 编

页数：269

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

由人力资源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。

《办公软件应用（Windows平台）Windows98/2000/XP Office97/2000/XP试题汇编（操作员级）（2011年修订版）》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）Windows98/2000/XP，Office97/2000/XP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之用，是参加办公软件应用（Windows平台）Windows98/2000/XP，Office97/2000/XP操作员级考试的考生人手一册的必备技术资料。

同时，本书可供高新技术考试的考评员和培训教师在组织培训、操作练习等方面使用。

另外，本书还可作为各级各类大中专院校、技校、职高办公软件应用技能培训与测评的参考书。

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 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 5.6第6题 5.7 第7题 5.8第8题 5.9第9题 5.10第10题 5.11第11题 5.12第12题 5.13第13题 5.14第14题 5.15第15题 5.16第16题 5.17第17题 5.18第18题 5.19第19题 5.20第20题 第六单元 电子表格工作簿的操作 6.1 第1题 6.2第2题 6.3第3题 6.4第4题 6.5第5题 6.6第6题 6.7第7题 6.8第8题 6.9第9题 6.10第10题 6.11 第11题 6.12第12题 6.13第13题 6.14第14题 6.15第15题 6.16第16题 6.17第17题 6.18第18题 6.19第19题 6.20第20题 第七单元电子表格中的数据处理 7.1 第1题 7.2第2题 7.3 第3题 7.4第4题 7.5第5题 7.6第6题 7.7第7题 7.8第8题 7.9第9题 7.10第10题 7.11第11题 7.12第12题 7.13第13题 7.14第14题 7.15第15题 7.16第16题 7.17第17题 7.18第18题 7.19第19题 7.20第20题 第八单元Word和Excel的进阶应用 8.1 第1题 8.2 第2题 8.3 第3题 8.4第4题 8.5第5题 8.6第6题 8.7 第7题 8.8第8题 8.9第9题 8.10第10题 8.11第11题 8.12第12题 8.13第13题 8.14第14题 8.15第15题 8.16第16题 8.17第17题 8.18第18题 8.19第19题 8.20第20题

<<办公软件应用>>

章节摘录

版权页：插图：2.15第15题【操作要求】1.新建文件：在Word中新建一个文档，文件名为A2.DOC，保存至考生文件夹。

2.录入文本与符号：按照【样文2—15A】，录入文字、字母、标点符号及特殊符号等。

3.复制粘页占：将C：\2004KSW\DATA2\TF2—15B.DOC中全部文字复制并粘贴到考生录入文档之后。

4.查找替换：将文档中所有“文字处理”替换为“字处理”，结果如【样文2—15B】所示。

【样文2—15A】现在，计算机信息系统已经从管理信息系统发展到支持企业高层领导决策的决策支持系统[DSS]和以办公室自动化「OA」技术为支撑的办公信息系统「OIS」，即所谓的“OA”

「Office Automation」，这些系统由若干个软件集成为一个有机的整体，各部分协调一致地工作，迅速处理各种信息。

【样文2—15B】现在，计算机信息系统已经从管理信息系统发展到支持企业高层领导决策的决策支持系统「DSS」和以办公室自动化「OA」技术为支撑的办公信息系统「OIS」，即所谓的“OA”

「Office Automation」，这些系统由若干个软件集成为一个有机的整体，各部分协调一致地工作，迅速处理各种信息。

对【文本Text】、【表格Table】、【数据Date】、【图形Picture】等进行分析、处理、存储或传递，「DSS」和「OIS」目标在于借助计算机及其他高科技手段，综合经营、管理、决策于一体，以求信息系统的高效率、高效益，使其在企业管理和决策中发挥重要作用。

计算机操作者必须掌握以下四个方面的知识。

一是对计算机的基本结构及工作原理大概有所了解；二是必须掌握管理计算机硬件和软件资源的DOS操作系统的基本命令；三是掌握一种字处理软件；四是在基本上掌握了以上三个方面知识的基础上，选学一至二门计算机高级语言。

在计算机应用中，处理文件或编写程序都离不开字处理软件，学习一种字处理软件是十分必要的。

在学习字处理软件之前，应掌握至少一种汉字输入方法，汉字输入方法较多，而以拼音输入法较为简单，初学者应选学拼音输入法。

学习字处理软件应主要掌握如何进入编辑系统；怎样移动光标；如何删除和插入字符；如何删除一行和插入一行；如何将编好的文件存盘；如何退出文字编辑系统；其他功能在实际操作中去慢慢掌握，逐渐学会掌握字处理软件的所有功能。

编辑推荐

《人力资源和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材:办公软件应用(Windows平台)Windows98/2000/XP,Office97/2000/XP试题汇编(操作员级)(2011年修订版)》既可供正式考试时使用,也可供考生考前练习之用,是参加办公软件应用(Windows平台)Windows98/2000/XEOffice97/2000/XP操作员级考试的考生人手一册的必备技术资料。

同时,《人力资源和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材:办公软件应用(Windows平台)Windows98/2000/XP,Office97/2000/XP试题汇编(操作员级)(2011年修订版)》可供高新技术考试的考评员和培训教师在组织培训、操作练习等方面使用。

另外,《人力资源和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材:办公软件应用(Windows平台)Windows98/2000/XP,Office97/2000/XP试题汇编(操作员级)(2011年修订版)》还可作为各级各类大中专院校、技校、职高办公软件应用技能培训与测评的参考书。

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>