

<<计算机办公软件应用（中级）>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公软件应用（中级）>>

13位ISBN编号：9787504564634

10位ISBN编号：750456463X

出版时间：2008-2

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：劳动和社会保障部教材办公室组织编写

页数：113

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>

<<计算机办公软件应用（中级）>>

前言

经济社会的发展与企业未来的竞争，关键是科技的竞争，归根结底是人才的竞争。

实行国家职业资格证书制度是加强人力资源建设，提高劳动者素质的有效举措，是落实人才强国战略的基本步骤。

十余年来，参加职业资格培训与职业技能鉴定的人数稳步增长，已达到每年千万人的规模。

随着全球信息化的日益推进，计算机已成为人们日常学习、工作、对外交往的重要工具，计算机办公软件应用因而成为求职与就业的基本技能，取得相应资格证书得到了用人单位最广泛的认可。

但是计算机信息技术的飞速发展加速了计算机办公软件的更新速度，于是一些地区根据经济

<<计算机办公软件应用（中级）>>

内容概要

本书分为“应试指导”“鉴定要点、重点提示与单元训练”“模拟试卷”三部分。

“应试指导”对本职业鉴定考核情况进行概括说明，使读者对本职业的鉴定考核有一个总体认识。

“鉴定要点、重点提示与单元训练”按考试模块分单元编写，每个单元中的“鉴定要点与重点提示”是对相关教材内容的精炼，起到提纲挈领的作用；“单元训练”则涵盖了本职业鉴定考核的主要内容，读者通过训练可以达到举一反三、全面复习的目的。

“模拟试卷”可供读者进行模拟测试，检验学习效果。

<<计算机办公软件应用（中级）>>

书籍目录

第一部分?应试指导第二部分?鉴定要点、重点提示与单元训练??单元一?文字录入??单元二?操作系统Windows 2000??单元三?文字处理软件Word 2003??单元四?电子表格软件Excel 2003??单元五?演示文稿软件PowerPoint 2003第三部分?模拟试卷??计算机办公软件应用（中级）技能考核模拟试卷一??计算机办公软件应用（中级）技能考核模拟试卷二

章节摘录

插图：（4）表格的修饰。

要设置表格的边框和底纹，可将插入点放在表格中，选择菜单“格式”，—“边框和底纹”命令，弹出“边框和底纹”对话框，在其中可以对边框和底纹进行设置。

5. 图文处理（1）插入和编辑图片1）插入图片。

将插入点移至需要插入图片的位置，选择菜单“插入”—“图片”命令，打开子菜单，在其中选择插入图片的来源（如剪贴画、来自文件、自选图形等）。

2）编辑图片。

选中已插入的图片，选择菜单“格式”—“图片”命令，弹出“设置图片格式”对话框，，如图3-11所示。

在对话框中可以对图片进行编辑。

在“颜色与线条”选项卡中可以设置图片的填充颜色和线条。

在“大小”选项卡中可以设置图片的尺寸和缩放比例。

在“版式”选项卡中可以设置图片的环绕方式和水平对齐方式。

<<计算机办公软件应用（中级）>>

编辑推荐

《计算机办公软件应用》(中级)是国家职业技能鉴定指南，由中国劳动社会保障出版社出版。

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>