

《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：9787830020439

10位ISBN编号：7830020434

出版时间：2013-3

出版社：国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会 北京希望电子出版社 (2013-03出版)

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：320

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.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。

国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会编著的《办公软件应用 Office2007应试指南》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)office 2007操作员级考试的全部试题、试题解答和知识点讲解等内容，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。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)office 2007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，《办公软件应用 Office2007应试指南》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。

为方便考生练习，全部的题库素材将在随书光盘和高新考试教材服务网(www.citt.org.cn)上提供。

书籍目录

第1章 操作系统的基本应用 .知识讲解 1.1 Windows资源管理器 1.1.1 资源管理器 1.1.2 文件(夹)的基本操作 1.1.3 文件(夹)的属性管理 1.2 操作系统基本设置 1.2.1 字体设置 1.2.2 输入法管理 .试题汇编 .试题解答第2章 Word 2007的基本操作 .知识讲解 2.1 Word文档的基本操作 2.1.1 创建文档 2.1.2 打开文档 2.1.3 保存文档 2.1.4 关闭文档 2.2 文本的输入与编辑 2.2.1 输入文本 2.2.2 编辑文本 .试题汇编 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 .试题解答 2.1 第1题 2.2 第2题 2.3 第3题 2.4 第4题 2.5 第5题第3章 文档的格式设置与编排 .知识讲解 3.1 字体格式的设置 3.2 段落格式的设置 3.3 项目符号和编号的设置 .试题汇编 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 .试题解答 3.1 第1题 3.2 第2题 3.3 第3题 3.4 第4题 3.5 第5题第4章 文档表格的创建与设置 .知识讲解 4.1 创建表格 4.2 表格的基本操作 4.3 表格格式的设置 .试题汇编 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 .试题解答 4.1 第1题 4.2 第2题 4.3 第3题 4.4 第4题 4.5 第5题第5章 文档的版面设置与编排 .知识讲解 5.1 页面格式的设置 5.1.1 设置页面 5.1.2 设置页眉、页脚与页码 5.1.3 特殊版面设置 5.2 文档格式的编排 5.2.1 设置文本格式 5.2.2 设置脚注和尾注 5.3 文档内容的图文混排 5.3.1 插入并编辑图片 5.3.2 插入并编辑艺术字 .试题汇编 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 .试题解答 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6章 电子表格工作簿的操作 .知识讲解 6.1 工作表的设置 6.1.1 设置工作表行和列 6.1.2 设置单元格格式 6.1.3 插入批注 6.1.4 操作工作表 6.1.5 打印工作表 6.2 公式的使用 6.2.1 计算运算符和优先级 6.2.2 创建公式 6.2.3 移动或复制公式 6.2.4 删除公式 6.3 图表的使用 6.3.1 图表类型 6.3.2 创建图表 6.3.3 编辑图表 .试题汇编 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 .试题解答 6.1 第1题 6.2 第2题 6.3 第3题 6.4 第4题 6.5 第5题第7章 电子表格中的数据 处理 .知识讲解 7.1 数据处理与分析 7.1.1 数据排序 7.1.2 数据筛选 7.1.3 数据分类汇总 7.1.4 合并计算 7.2 数据透视表 7.2.1 创建数据透视表 7.2.2 编辑数据透视表 7.2.3 删除数据透视表 .试题汇编 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 .试题解答 7.1 第1题 7.2 第2题 7.3 第3题 7.4 第4题 7.5 第5题第8章 Word和Excel的进阶应用 .知识讲解 8.1 选择性粘贴操作 8.2 文本和表格的相互转换 8.3 宏的应用 8.3.1 宏在Word扣的应用 8.3.2 宏在Excel中的应用 8.4 邮件合并操作 .试题汇编 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 .试题解答 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

《办公软件应用》

编辑推荐

国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会编著的《办公软件应用Office2007应试指南》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)Office2007操作员级考试的全部试题、试题解答和知识点讲解等内容，书中试题根据办公软件应用模块(Windows平台)培训和考核标准及操作员级考试大纲编写，经国家职业技能鉴定专家委员会计算机专业委员会审定。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)Office 2007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。

《办公软件应用》

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:www.tushu000.com