

<<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：9787030237781

10位ISBN编号：7030237781

出版时间：2008-10

出版时间：科学出版社

作者：段福生 编写

页数：274

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操作解答。

全部解答根据试题特点，重点突出，详略得当。

使读者尽快掌握操作系统的应用，文档的基本操作与表格设置，电子表格的操作与数据处理，办公软件的综合应用等知识和技巧。

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.....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的第八单元 MS Word和MS Excel应用进阶

## 章节摘录

插图：第5步：选中单元格区域“B4:F4”，在“格式”工具栏中单击“合并及居中”按钮，在“格式”工具栏中的“字体”组合框中选择“楷体”，在“字号”列表中选择“16”，在“字体颜色”列表中选择“黄色”。

第6步：执行“格式”|“单元格”命令，打开“单元格格式”对话框，单击“图案”选项卡，在“单元格底纹颜色”列表中选择“深蓝色”，单击“确定”按钮。

第7步：选中单元格区域“B5:B12”，在“格式”工具栏中单击“居中”按钮，在“字体”组合框列表中选择“黑体”。

执行“格式”|“单元格”命令，打开“单元格格式”对话框，单击“图案”选项卡，在“单元格底纹颜色”列表中选择“玫瑰红”，单击“确定”按钮。

第8步：选中单元格区域“C5:F12”，在“格式”工具栏中单击“居中”按钮，在“字体”组合框列表中选择“新宋体”。

执行“格式”|“单元格”命令，打开“单元格格式”对话框，单击“图案”选项卡，在“单元格底纹颜色”列表中选择“天蓝色”，单击“确定”按钮。

3. 设置表格边框线第10步：选中单元格区域“B5:F12”，执行“格式”|“单元格”命令，打开“单元格格式”对话框，单击“边框”选项卡。

第11步：在“颜色”下拉列表中选择“红色”，在“线条样式”列表中选择双实线，在“预置”区域单击“外边框”按钮，在“颜色”下拉列表中选择“黄色”，在“线条样式”列表中选择细实线，在“预置”区域单击“内部”按钮，单击“确定”按钮。

4. 插入批注第12步：选中“3200”所在的单元格（E11），执行“插入”|“批注”命令即可在该单元格附近打开一批注框，在框内输入批注的内容“销量最高”。

5. 重命名并复制工作表第13步：在Sheet1工作表标签上右击，在打开的快捷菜单中选择“重命名”命令，此时的Sheet1工作表标签呈反白显示，输入新的工作表名“销量表”。

第14步：切换“销量表”为当前工作表，按下Ctrl+A组合键选中整个工作表，执行“编辑”|“复制”命令，切换到Sheet2工作表，选中“A1”单元格执行“编辑”|“粘贴”命令。

编辑推荐

《Windows XP,Office 2003试题解答》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>