

<<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：9787030237774

10位ISBN编号：7030237773

出版时间：2008-10

出版时间：科学出版社

作者：段福生 等编写

页数：287

字数：425000

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）高级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，使读者能尽快掌握操作系统的应用、文档处理的基本操作与综合操作、数据表格处理的基本操作与综合应用、演示文稿的制作、办公软件的联合应用及桌面信息管理程序应用等知识和技巧。

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。

## &lt;&lt;办公软件应用&gt;&gt;

## 书籍目录

第一单元 操作系统应用 1.1 第1题解答 1.2 第2题解答 1.3 第3题解答 1.4 第4题解答 1.5 第5题解答  
1.6 第6题解答 1.7 第7题解答 1.8 第8题解答 1.9 第9题解答 1.10 第10题解答 1.11 第11题解答  
1.12 第12题解答 1.13 第13题解答 1.14 第14题解答 1.15 第15题解答 1.16 第16题解答 1.17  
第17题解答 1.18 第18题解答 1.19 第19题解答 1.20 第20题解答第二单元 文档处理的基本操作 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 文档处理的综合操作 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 数据表格处理的基本操作 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.....第五单元 数据表处理的综合操作第六单元 演示文稿的制作第七单元 办公软件的联合应用第  
八单元 桌面信息管理程序应用

## 章节摘录

插图：5.15第15题解答1. 数据透视表第1步：在Sheet1工作表中单击数据区域的任一单元格，执行“数据”“数据透视表和数据透视图”命令，打开“数据透视表和数据透视图向导—3步骤之1”对话框。

第2步：在“所需创建的报表类型”区域选中“数据透视表”单选按钮，单击“下一步”按钮，打开“数据透视表和数据透视图向导—3步骤之2”对话框。

第3步：观察“选定区域”中显示的数据区域是否正确，如果不正确，单击“选定区域”后的折叠按钮，在工作表中选定要建立数据透视表的数据源区域，单击“下一步”按钮，打开“数据透视表和数据透视图向导—3步骤之3”对话框。

第4步：选中“现有工作表”单选按钮，然后单击后面的折叠按钮，在工作表中选定Sheet4工作表中的任意单元格，再次单击折叠按钮返回向导。

第5步：单击“布局”按钮，打开“数据透视表和数据透视图向导—布局”对话框，将“书籍名称”拖到页字段，将“类别”拖到行字段，将“总额”拖到数据字段。

第6步：单击“确定”按钮，返回到“数据透视表和数据透视图向导—3步骤之3”对话框，单击“完成”按钮。

2. 数据有效性第7步：在Sheet1工作表中选中D7：D16单元格区域，执行“数据”“有效性”命令，打开“数据有效性”对话框。

第8步：选择“设置”选项卡，在“允许”下拉列表中选择“整数”，在“数据”下拉列表中选择“大于或等于”，在“最小值”文本框中输入“0”。

第9步：选择“输入信息”选项卡，在“输入信息”文本框中输入“请输入大于或等于0的整数”，单击“确定”按钮。

编辑推荐

《办公软件应用(Windows平台)Windows XP Office2003试题解答(附光盘高级操作员级)》为劳动和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材之一。

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>