

<<初、中级办公软件应用操作员考>>

图书基本信息

书名：<<初、中级办公软件应用操作员考核指南>>

13位ISBN编号：9787118060607

10位ISBN编号：7118060607

出版时间：2009-1

出版时间：国防工业出版社

作者：陈捷 主编

页数：180

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>

<<初、中级办公软件应用操作员考>>

内容概要

本书根据国家劳动和社会保障部《国家职业资格标准》和全国计算机信息高新技术考试“办公软件应用”操作员级的考核要求，以及教育部颁布的中等职业学校计算机应用基础教学大纲的要求，经过多年的教学实践编写而成。

本书以操作技能为主，兼顾理论知识，并将理论知识贯穿于操作技能之中。

内容包括了Windows XP的基本操作和文件管理、解压缩软件的使用、Word和Excel的操作使用等。

本书突破以往将理论知识和操作实践独立编排的习惯，将两者紧密结合起来，在操作技能上紧密结合考试内容和形式，由例题、练习、习题组成强化训练体系，使学生学习后很快适应考试。

本书可作为参加全国计算机信息高新技术考试“办公软件应用”操作员级考试以及初、中级办公应用操作员考试辅导书，也可作为中等职业学校计算机应用基础课程会考的学习和辅导用书，还可作为社会培训与农村劳动力转型的办公软件操作职业技能培训及文字处理员的自学用书和参考资料。

书籍目录

第1章 基本操作和文件管理 1.1 Windows XP的启动和基本操作 1.1.1 Windows XP的启动与退出
1.1.2 Windows XP的基本操作 1.2 文件管理 1.2.1 Windows XP的资源管理器 1.2.2 Windows XP
的控制面板 1.2.3 磁盘的维护 1.3 解压缩工具软件的使用 1.3.1 WinRAR的下载和安装 1.3.2
使用WinRAR软件快速压缩和解压 1.3.3 WinRAR软件的主界面 习题第2章 文字录入与编辑
2.1 文件的创建和保存及文字录入 2.1.1 Word的启动与退出 2.1.2 创建新文件 2.1.3 保存文件
2.1.4 文字的录入 2.2 文字的编辑 2.2.1 打开Word文档 2.2.2 复制粘贴 2.2.3 查找替换 2.2.4
保存编辑结果 习题第3章 格式设置与编排 3.1 设置字符格式 3.1.1 设置字体 3.1.2 设置
字号 3.1.3 设置字形 3.1.4 设置下划线和着重号 3.1.5 设置字符间距和位置 3.1.6 设置字
符的其他效果 3.2 设置段落格式 3.2.1 设置对齐方式 3.2.2 设置段落缩进 3.2.3 设置行距和段
间距 3.3 其他 3.3.1 拼写和语法检查 3.3.2 设置项目符号和编号 习题第4章 表格操作
4.1 创建表格 4.1.1 新建表格 4.1.2 绘制表格 4.1.3 文字与表格的转换 4.2 编辑表格
4.2.1 单元格、行、列和表格的选取 4.2.2 行(列)交换 4.2.3 插入和删除行或列 4.2.4 合并与
拆分单元格 4.3 设置表格 4.3.1 设置行高与列宽 4.3.2 设置文本格式 4.3.3 设置对齐方式
4.3.4 设置边框和底纹 4.3.5 表格数据排序与计算 习题第5章 版式设置与图文混排第6章 工作
簿操作第7章 数据处理第8章 综合应用参考文献

编辑推荐

《初、中级办公软件应用操作员考核指南》由国防工业出版社出版。

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>