

<<办公软件应用（中级）>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用（中级）>>

13位ISBN编号：9787111347880

10位ISBN编号：7111347889

出版时间：2011-7

出版时间：机械工业出版社

作者：陈锡宗 编

页数：168

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（中级）>>

内容概要

本书是根据中等职业学校计算机技能培训教学的实际需求，从初学者角度出发，参考劳动和社会保障部和全国计算机信息高新技术考试对“办公软件应用（中级）”的考核要求，经过多年教学实践编写而成。

《办公软件应用(中级)》以操作技能为主，兼顾相关知识，采用Windows XP操作平台，使用Office 2003版本。

全书主要内容包括操作系统应用、Word应用、Excel应用及Word和Excel的进阶应用四个模块，以项目引领，将每个知识点以任务的形式展现，同时又配有相应的解题思路及知识解析，能够充分调动读者的学习兴趣和动手能力。

《办公软件应用(中级)》内容深入浅出、图文并茂，既可作为中等职业学校计算机应用及相关专业技能培训使用，也可作为计算机操作员、文员、秘书等岗位培训教材和自学用书。

<<办公软件应用（中级）>>

书籍目录

前言

模块一 操作系统应用

项目一 文件与文件夹的基本操作

任务一 认识资源管理器

任务二 查找文件或文件夹

任务三 在指定位置建立文件夹

任务四 给文件或文件夹改名

任务五 复制和移动文件或文件夹

任务六 文件或文件夹的删除和还原

课后练习

项目二 使用控制面板

任务一 安装新字体

任务二 添加输入法

任务三 添加打印机

课后练习

模块二 Word应用

项目一 文字录入与编辑

任务一 录入文本与符号

任务二 文本的复制、移动和删除操作

任务三 文本的查找替换

课后练习

项目二 文本的格式设置与编排

任务一 字符格式的设置

任务二 段落格式的设置

任务三 拼写检查

任务四 项目符号和编号

课后练习

项目三 文档表格的创建与设置

任务一 创建表格并套用格式

任务二 行和列的操作

任务三 单元格的操作

任务四 表格格式与边框

课后练习

项目四 文档的版面设置与编排

任务一 页面设置

任务二 艺术字的使用

任务三分栏设置

任务四 边框和底纹的设置

任务五 插入图片及自选图形

任务六 脚注和尾注的设置

任务七 页眉和页脚的设置

课后练习

模块三 Excel应用

项目一 工作簿与工作表的操作

任务一 工作表的行列设置

<<办公软件应用（中级）>>

任务二 设置单元格格式
任务三 设置表格边框
任务四 批注操作
任务五 设置打印标题
任务六 编辑公式
任务七 建立图表
任务八 重命名并复制工作表
课后练习

项目二 电子表格的数据处理

任务一 使用公式与函数
任务二 数据排序
任务三 数据筛选
任务四 合并计算
任务五 分类汇总
任务六 建立数据透视表
课后练习

模块四 Word和Excel的进阶应用

任务一 使用“选择性粘贴”命令
任务二 文本与表格的相互转换
任务三 录制新宏
任务四 邮件合并
课后练习

参考文献

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>