

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础职业技能鉴定全真题库>>

13位ISBN编号：9787121195372

10位ISBN编号：7121195372

出版时间：2013-3

出版时间：龙文 电子工业出版社 (2013-03出版)

作者：龙文 编

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>

内容概要

《计算机应用基础职业技能鉴定全真题库(Office 2003)操作指导》根据多年的教学和考证经验写成，全书共分8个单元，对全真题库170道试题作了详细的操作诠释，内容包括Windows系统操作、Word文字与表格的编排、版面的设置编排及文档编辑、Excel工作簿操作、Excel数据处理、PowerPoint基本操作、综合应用、IE应用。

书籍目录

第一单元Windows系统操作1 第1.1题 (ETX1—4题) 1 第1.2题 (ETX9—12题) 2 第1.3题 (ETX13—16题) 3 第1.4题 (ETX13—16题) 3 第1.5题 (ETX17—20题) 4 第1.6题 (ETX25—28题) 4 第1.7题 (ETX29—32题) 5 第1.8题 (ETX33—36题) 6 第1.9题 (ETX33—36题) 6 第1.10题 (ETX5—8题) 7 第二单元word文字与表格的编排8 第2.1题 (ETX41题) 8 第2.2题 (ETX42题) 9 第2.3题 (ETX43题) 10 第2.4题 (ETX44题) 11 第2.5题 (ETX45题) 13 第2.6题 (ETX46题) 14 第2.7题 (ETX47题) 16 第2.8题 (ETX48题) 17 第2.9题 (ETX49题) 18 第2.10题 (ETX50题) 19 第三单元版面的设置编排及文档编辑21 第3.1题 (ETX51题) 21 第3.2题 (ETX52题) 22 第3.3题 (ETX53题) 23 第3.4题 (ETX54题) 25 第3.5题 (ETX55题) 27 第3.6题 (ETX56题) 29 第3.7题 (ETX57题) 30 第3.8题 (ETX58题) 32 第3.9题 (ETX59题) 34 第3.10题 (ETX60题) 36 第四单元Excel工作簿操作38 第4.1题 (ETX61题) 38 第4.2题 (ETX62题) 40 第4.3题 (ETX63题) 42 第4.4题 (ETX64题) 44 第4.5题 (ETX65题) 47 第4.6题 (ETX66题) 49 第4.7题 (ETX67题) 51 第4.8题 (ETX68题) 53 第4.9题 (ETX69题) 56 第4.10题 (ETX70题) 58 第五单元Excel数据处理60 第5.1题 (ETX71题) 60 第5.2题 (ETX72题) 61 第5.3题 (ETX73题) 62 第5.4题 (ETX74题) 63 第5.5题 (ETX75题) 64 第5.6题 (ETX76题) 66 第5.7题 (ETX77题) 68 第5.8题 (ETX78题) 69 第5.9题 (ETX79题) 69 第5.10题 (ETX80题) 71 第六单元PowerPoint基本操作73 第6.1题 (ETX97—98题) 73 第6.2题 (ETX81—82题) 74 第6.3题 (ETX89—86题) 75 第6.4题 (ETX87—88题) 77 第6.5题 (ETX93—94题) 78 第6.6题 (ETX91—92题) 79 第6.7题 (ETX85—90题) 79 第6.8题 (ETX95—96题) 80 第6.9题 (ETX83—84题) 81 第6.10题 (ETX99—100题) 82 第七单元综合应用85 第7.1题 (ETX103—104题) 85 第7.2题 (ETX101—102题) 86 第7.3题 (ETX105—106题) 87 第7.4题 (ETX107—108题) 88 第7.5题 (ETX109—110题) 90 第7.6题 (ETX111—112题) 91 第7.7题 (ETX113—114题) 93 第7.8题 (ETX115—116题) 94 第7.9题 (ETX117—118题) 95 第7.10题 (ETX119—120题) 96 第八单元IE应用98 第8.1题 (ETX121—125题) 98 第8.2题 (ETX126—130题) 98 第8.3题 (ETX136—140题) 100 第8.4题 (ETX136—140题) 101 第8.5题 (ETX146—150题) 102 第8.6题 (ETX146—150题) 103 第8.7题 (ETX156—160题) 103 第8.8题 (ETX161—165题) 104 第8.9题 (ETX161—165题) 105 第8.10题 (ETX166—170题) 106

章节摘录

版权页： 打开素材文件工作目录\6_4_1_1_B2\zy4_6.xls，参照样文按要求完成工作表编辑，以di4—6.xls文件名另存入考生文件夹中。

1.在标题行上下各插入一空行并添加相应文字；将“合计”列与“ROUTER”列对调；删除表格中的空行和空列。

提示（1）将光标移到标题一行的行号时，单击鼠标右键，选择“插入”/“行”；此时空格是插入在所选定行号行的上面一行。

使用同样的方法操作，可以在标题行的下方插入一行。

（2）选择“合计”一列文字单元格\“剪切”，将其粘贴在最后的空列中，然后，选择“ROUTER”一列，拖动至“合计”列的原位，最后再选择“粘贴”的“合计”列，拖动至“ROUTER”列。

2.设置标题（A2：F2区域）合并居中，字体为16号隶书；表头字体为加粗，楷体，黄色底纹，字体颜色为红色。

提示（1）选中标题所在行A2：F2单元格，单击鼠标右键，选择“设置单元格格式”，打开“单元格格式”对话框，设置“字体”\16号隶书。

（2）选中表头单元格，单击鼠标右键，选择“设置单元格格式”，打开“单元格格式”对话框，设置“字体”和“颜色”。

（3）打开“单元格格式”对话框，在“图案”中选择“黄色底纹”。

3.表格中所有数据单元格为右对齐，表头和其余各列居中；“合计”列单元格区域（不包含“合计”单元格）底纹为灰色—25%。

提示（1）选中数据单元格，单击鼠标右键，选择“设置单元格格式”，打开“单元格格式”\“对齐”对话框进行设置。

（2）利用“Ctrl+”组合键，选中“表头和各列单元格”，单击格式栏中的“居中”。

（3）按题意选中“合计”列单元格区域，单击鼠标右键，选择“设置单元格格式”，打开“单元格格式”对话框，对“图案”进行设置。

4.为表格设置相应的边框。

提示 单击鼠标右键，选择“设置单元格格式”，打开“边框”对话框进行设置。

5.为“合计”单元格添加批注“服务器销售情况单独统计”。

提示 选中要插入批注的单元格，单击鼠标右键，选择“插入批注”，在对话框中输入相应文字。

6.将Sheet1工作表重命名为“部分网络产品销售统计表”，并将此工作表复制到Sheet2工作表中。

提示（1）双击或右键单击工作表名称栏，进行重命名，输入相关文字。

编辑推荐

《计算机应用基础职业技能鉴定全真题库(Office 2003)操作指导》适合作为在校学生、社会青年通过计算机应用基础职业技能中级考试用书，也可供学习Office2003的广大用户参考使用。

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:<http://www.tushu007.com>