

<<操作员级-办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<操作员级-办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787830020781

10位ISBN编号：7830020787

出版时间：2013-2

出版时间：北京希望电子出版社

作者：徐津 编

页数：326

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>

## <<操作员级-办公软件应用>>

### 内容概要

由人力资源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。

《办公软件应用（Windows平台）Windows98/2000/XP/Office97/2000/XP试题解答（操作员级）（2012年修订版）》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，使读者尽快掌握文字录入与编辑，文档的格式、版面设置与编排，文档表格的创建与设置，电子表格工作簿的操作及表格中的数据处理，Word和Excel的进阶应用等知识和技巧。

《办公软件应用（Windows平台）Windows98/2000/XP/Office97/2000/XP试题解答（操作员级）（2012年修订版）》以培训教材和试题汇编为依据，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。

<<操作员级-办公软件应用>>

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 5.6第6题解答 5.7第7题解答 5.8第8题解答 5.9第9题解答 5.10第10题解答 5.11第11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 第八单元Word和MSEcel的进阶应用

## <<操作员级-办公软件应用>>

### 章节摘录

版权页：插图：2.录入文本与符号 第3步：选择一种中文输入法，按样文2—16A所示录入文字、字母、标点符号及特殊符号等，录入字母时注意中英文的转换。

第4步：将插入点定位在要插入特殊符号的位置处，执行“插入”“符号”命令，打开“符号”对话框，选择“符号”选项卡。

第5步：在“字体”下拉列表框中选择相应的字体，在符号列表框中选择需要插入的特殊符号，单击“插入”按钮。

3.复制粘贴 第6步：单击工具栏中的“打开”按钮，打开“打开”对话框。

在“查找范围”下拉列表框中选择文件夹C：L2004KSW\DATA2，在文件列表框中选择TF2—168.DOC，单击“打开”按钮，将文档打开。

第7步：选中文档中红色的文字，单击工具栏上的“复制”按钮将内容暂时存放在剪贴板中，切换考生录入的文档为当前文档，把光标定位在录入文档之前，在工具栏中单击“粘贴”按钮，把复制的文字粘贴到录入的文档之前。

第8步：选中文档中绿色的文字，单击工具栏上的“复制”按钮将内容暂时存放在剪贴板中，切换考生录入的文档为当前文档，把光标定位在录入文档之后，在工具栏中单击“粘贴”按钮，把复制的文字粘贴到录入的文档之后。

4.查找替换 第9步：将插入点定位在文档的起始处，执行“编辑”“替换”命令，打开“查找和替换”对话框。

第10步：在“查找内容”文本框中输入“空气”，在“替换为”文本框中输入“大气”，单击“全部替换”按钮。

2.17第17题解答 1.新建文件 第1步：单击“开始”按钮，在菜单中选择“所有程序”“Microsoft Word”命令，打开一个空白的Word文档。

第2步：执行“文件”“保存”命令，打开“另存为”对话框。

在“保存位置”下拉列表框中选择文档的保存位置，在“文件名”文本框中输入“A2.doc”，单击“保存”按钮。

2.录入文本与符号 第3步：选择一种中文输入法，按【样文2—17A】所示录入文字、字母、标点符号及特殊符号等，录入字母时注意中英文的转换。

第4步：将插入点定位在要插入特殊符号的位置处，执行“插入”“符号”命令，打开“符号”对话框，选择“符号”选项卡。

## <<操作员级-办公软件应用>>

### 编辑推荐

《人力资源和社会保障部全国计算机信息高新技术考试指定教材:办公软件应用(Windows平台)Windows98/2000\XP/Office97/2000/XP试题解答(操作员级)(2012年修订版)》以培训教材和试题汇编为依据,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。

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>