

<<办公应用软件操作员（中级）>>

图书基本信息

书名：<<办公应用软件操作员（中级）>>

13位ISBN编号：9787504559531

10位ISBN编号：7504559539

出版时间：2007-1

出版时间：中国劳动

作者：本社

页数：156

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>

## <<办公应用软件操作员（中级）>>

### 前言

职业资格证书制度的推行，对广大劳动者系统地学习相关职业的知识和技能，提高就业能力、工作能力和职业转换能力有着重要的作用和意义，也为企业合理用工以及劳动者自主择业提供了依据。

随着我国科技进步、产业结构调整以及市场经济的不断发展，特别是加入世界贸易组织以后，各种新兴职业不断涌现，传统职业的知识和技术也愈来愈多地融进当代新知识、新技术、新工艺的内容。

为适应新形势的发展，优化劳动力素质，上海市劳动和社会保障局在提升职业标准、完善技能鉴定方面做了积极的探索和尝试，推出了1+x的鉴定考核细目和题库。

1+x中的1代表国家职业标准和鉴定题库，x是为适应上海市经济发展的需要，对职业标准和题库进行的提升，包括增加了职业标准未覆盖的职业，也包括对传统职业的知识技能要求的提高。

上海市职业标准的提升和1+x的鉴定模式，得到了国家劳动和社会保障部领导的肯定。

为配合上海市开展的1+X鉴定考核与培训的需要，劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心联合组织有关方面的专家、技术人员共同编写了职业技术·职业资格培训系列教材。

职业技术·职业资格培训教材严格按照1+x鉴定考核细目进行编写，教材内容充分反映了当前从事职业活动所需要的最新核心知识与技能，较好地体现了科学性、先进性与超前性。

聘请编写1+x鉴定考核细目的专家，以及相关行业的专家参与教材的编审工作，保证了教材与鉴定考核细目和题库的紧密衔接。

职业技术·职业资格培训教材突出了适应职业技能培训的特色，按等级、分模块单元的编写模式，使学员通过学习与培训，不仅能够有助于通过鉴定考核，而且能够有针对性地系统学习，真正掌握本职业的实用技术与操作技能，从而实现我会做什么，而不只是我懂什么。

## <<办公应用软件操作员（中级）>>

### 内容概要

本书练习由劳动和社会保障部教材办公室、上海市职业培训指导中心依据上海1+X职业技能鉴定考核细目——办公应用软件操作员（国家职业资格四级）组织编写，是《1+X职业技术·职业资格培训教材——办公应用软件操作员（中级）》（以下简称《教材》）的配套用书，为读者学习、掌握《教材》核心内容，检验所学知识技能提供有益的帮助。

办公应用软件实践性很强，要掌握这门技术和技能，必须进行大量的练习，由浅入深，融会贯通。本书每一测试题都安排有若干个知识点，每一题知识点的衔接各有侧重，掌握了这些知识点的练习，就基本上掌握了应用的专业技能。

为了帮助学员提高综合技能的应用水平，Word操作、Excel操作和PowerPoint操作还各提供1套综合题供学员综合技能提升之用，学有余力的学员可在掌握前面测试题的基础上进行综合练习。

Microsoft Office软件包中的各个软件工具在文字编辑、表格生成、统计计算、演示发布方面各有千秋。

在实际应用中，熟练掌握这些技能，并能综合应用的话，就能起到事半功倍的作用。

在计算机操作员（初级）的职业技能鉴定中，已经率先将Word操作、Excel操作和PowerPoint操作做成大型综合题进行考核，要求学员掌握综合运用技能。

在《办公应用软件操作员(中级)职业技能鉴定辅导练习》练习中，也列出了一套大型综合题，希望学员在掌握各门技能的基础上，尝试做一下。

本书练习提供了Windows操作、Word操作、Excel操作、PowerPoint操作和Internet操作各5套测试题；Word操作、Excel操作和PowerPoint操作各1套综合题；防毒和杀毒软件使用2套测试题，以及Word、Excel和PowerPoint综合操作的1套大型综合题。

各单元均给出了练习目的和任务要求，测试题均给出了参考解答。

<<办公应用软件操作员（中级）>>

书籍目录

第1单元 Windows 2000 测试题 测试题参考答案第2单元 Word 2000 测试题 测试题参考答案  
第3单元 Excel 2000 测试题 测试题参考答案第4单元 PowerPoint 2000 测试题 测试题参考答案  
第5单元 Internet 测试题 测试题参考答案第6单元 防毒和杀毒软件使用 测试题 测试题参考答案  
第7单元 办公应用软件综合题 综合题 综合题参考答案

<<办公应用软件操作员（中级）>>

章节摘录

插图：1．打开考生文件夹中的ppt.ppt文档，在演示文稿开始处插入一张新幻灯片，版式为“空白”，在幻灯片正上方插入一个文本框，内容为“计算机网络”，设置字体格式为蓝色、华文新魏、72磅，粗体。

在文本框下方插入图片“电脑.jpg”。

2．给演示文稿加入自动时间和页码；在第2张幻灯片的右下角插入一个按钮，按钮为自选图形中的右箭头，单击时使幻灯片链接到第3张幻灯片。

3．在演示文稿末尾处插入一张新幻灯片，版式为“空白”，插入艺术字，内容为“谢谢”，艺术字选用式样库中第4行第2列式样，字体格式设置为宋体、96磅、粗体。

4．将所有幻灯片背景设置为：预设颜色为“薄雾浓云”，底纹样式为“横向”，颜色从上到下由深到浅；将全部幻灯片切换效果设置为“随机...‘中速’，换页方式为“单击鼠标换页”，将第2张幻灯片文本部分设置自定义动画为“左边飞入”。

预览结果并保存。

## <<办公应用软件操作员（中级）>>

### 编辑推荐

《办公应用软件操作员(中级)职业技能鉴定辅导练习》练习第1单元至第6单元的练习，可作为参加办公应用软件操作员（中级）职业技能鉴定的综合练习参考。

各部分练习的参考比例为第1单元10%，第2单元40%，第3单元25%，第4单元10%，第5单元10%，第6单元5%。

测试题中Windows、Word、Excel、PowerPoint和Internet的操作方法可能有很多种，限于篇幅只提供了较常用的方法，供大家学习参考。

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>