第一图书网, tushu007.com

<<计算机办公应用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公应用教程>>

13位ISBN编号：9787121005169

10位ISBN编号：7121005166

出版时间：2005-1-1

出版时间：电子工业出版社

作者：刘士杰

页数：347

字数：542000

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

本书是按劳动部职业技能鉴定中心开展的“全国计算机及信息高新技术”考试中计算机办公应用考试大纲与考核内容的要求编写的。
本书系统地介绍了计算机办公应用的必备知识，包括中文Windows XP、文字处理软件Word 2003、电子表格处理软件Excel 2003，以及演示文稿制作软件PowerPoint 2003等内容。
为了加深对教学内容的理解和提高实际操作的能力，每章后均附有大量的习题及上机练习题。
? 本书既可以作为准备参加“计算机办公应用”考试人员的培训教材，又可作为各类学校的学生及办公人员学习办公应用软件的教材和自学参考书。

书籍目录

第1章 中文Windows XP 的使用 1.1 中文Windows XP的基本操作 1.2 Windows XP的文件管理系统 1.3 磁盘操作 1.4 控制面板的使用与系统环境的设置 1.5 汉字输入法 1.6 办公应用程序的使用 1.7 应用程序的综合应用 1.8 Windows XP的多媒体 1.9 Windows XP的网络 思考与练习 上机实践第2章 中文文字处理软件Word 2003 2.1 Word 2003 基础知识 2.2 文档处理 2.3 文档的格式设置与排版 2.4 文档视图、样式、模板和向导 2.5 图文混排 2.6 表格处理 2.7 其他功能介绍 思考与练习 上机实践第3章 中文Excel 2003的使用 3.1 Excel 2003基础知识 3.2 建立工作表 3.3 工作表的编辑与修改 3.4 格式化工作表 3.5 数据计算 3.6 打印工作表 3.7 图表的应用 3.8 数据库管理 3.9 Excel 的其他功能 3.10 Excel与Word之间的数据交换 思考与练习 上机实践第4章 中文PowerPoint 2003的使用 4.1 演示文稿的基础知识与基本操作 4.2 图片处理 4.3 编辑和美化演示文稿 4.4 放映与打印演示文稿 思考与练习 上机实践

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