

<<常用软件及其应用>>

图书基本信息

书名：<<常用软件及其应用>>

13位ISBN编号：9787304028114

10位ISBN编号：7304028114

出版时间：2004-9

出版时间：中央广播电视大学出版社

作者：劳动和社会保障部中国就业培训技术指导中心

页数：435

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>

<<常用软件及其应用>>

内容概要

在编写过程中，我们充分体现职业理论、职业技能、职业能力的要求，体现“必需、够用”的原则，做到综合性、实用性、先进性、时效性的统一；体现理论知识为技能培养服务的原则。

本教材紧紧围绕高级技术工人这一培养目标，考虑了职业技术教育的教学现状和发展方向，根据职业技术教育的特点，充分突出应用性和能力的培养，即以“应用”为主旨构建教材框架，重在综合应用理论知识解决实际问题的能力培养，内容注重理论与实践相结合，注重拓宽专业知识面，强调对新知识的掌握和应用。

对于必要的理论基础知识，均从应用的角度，结合具体实践加以讲解。

大量具体操作步骤、实践应用技巧和接近实际的实训材料保证了本教程的应用性。

本教材是高级技工学校计算机专业的教材，也可作为计算机爱好者的学习用书。

<<常用软件及其应用>>

书籍目录

第一章 Office XP概述 第一章 Office XP介绍 第二章 Office XP的新特性 第三章 Office XP的安装与卸载
第四章 Office XP的启动与退出第二章 Word 2002的使用 第一节 Word 2002的基本操作过程 第二节
Word 2002编辑入门 第三节 设置字符格式 第四节 设置段落格式 第五节 设置页面格式与文档打印 第
六节 表格的创建与格式设置 第七节 图文混排及数学公式 第八节 高级编排技巧第三章 Excel 2002的
使用 第一节 Excel 2002基本操作 第二节 创建Excel表格及编排格式 第三节 工作表的版 第四节 Excel
的高级应用 第五节 数据库管理 第六节 打印工作表第四章 PowerPoint 2002的使用 第一节 使
用PowerPoint 2002创建演示文稿 第二节 PowerPoint 2002的基本操作 第三节 增强演示文稿效果 第四节
表格和公式的应用 第五节 组织结构图和图表 第六节 幻灯片放映设计第五章 Outlook 2002的使用 第
一节 Outlook 2002概述 第二节 发送电子邮件 第三节 接收电子邮件 第四节 管理联系人 第五节 日历
的使用 第六节 日记的使用 第七节 安排“任务” 第八节 全笺的使用第六章 常用工具软件的使用第
七章 病毒及防护软件的使用第八章 网络工具软件的使用

<<常用软件及其应用>>

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>