第一图书网, tushu007.com

<<办公软件高级应用学习及考试指导>>

图书基本信息

书名：<<办公软件高级应用学习及考试指导>>

13位ISBN编号：9787308089470

10位ISBN编号：7308089479

出版时间：2011-8

出版时间：浙江大学

作者：谢红霞

页数：196

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

谢红霞主编的《办公软件高级应用学习及考试指导(附光盘)》是与“办公软件高级应用”课程配套的学习、实验与考试指导书，书中不仅包含了大量最新的全真试题及解答，而且提供配套上机练习系统，读者可借助本书，顺利通过计算机等级二级AOA考试。
本书内容包括对高级应用的全面了解、必须掌握的知识点、典型题目操作步骤、类似题目以及参考答案。

书籍目录

第1章 Word 2003高级应用
1.1 Word 2003高级应用的全面了解
1.1.1 模板和文档
1.1.2 分隔符和分节符
1.1.3 主控文档和子文档
1.1.4 各种视图
1.1.5 样式
1.1.6 域
1.1.7 邮件合并
1.1.8 页眉和页脚
1.1.9 题注和交叉引用
1.1.10 目录和索引
1.2 Word单项操作题
1.2.1 主控文档与子文档题
1.2.2 分页和页面设置题
1.2.3 自动建立索引方式题
1.2.4 从模板到文档题
1.2.5 邮件合并题
1.3 Word综合题
1.3.1 Word综合题要求
1.3.2 记住的知识点和操作
1.3.3 Word综合题操作步骤总结
第2章 Excel 2003高级应用
2.1 Excel高级应用的知识点概述
2.1.1 高级编辑功能
2.1.2 公式与函数的运用
2.1.3 数据分析技巧
2.1.4 巧用Excel帮助文档
2.2 典型Excel考题讲解
2.2.1 三科成绩统计(题号1)
2.2.2 停车收费问题(题号9)
2.2.3 通讯费年度计划(题号14)
2.3 Excel考题与参考答案
第3章 PowerPoint 2003高级应用
3.1 PowerPoint 2003高级应用的全面了解
3.2 PowerPoint综合题
3.3 PowerPoint综合题操作步骤总结
第4章 Windows操作、文件夹及文件操作
4.1 概述
4.2 操作系统Windows XP的使用
4.2.1 典型题目
4.2.2 类似题目
4.3 文件夹及文件操作
4.3.1 典型题目
4.3.2 类似题目

第5章 IE操作和OE操作
5.1 浏览器软件——Internet Explorer的使用
5.1.1 典型题目
5.1.2 类似题目
5.2 电子邮件软件——Outlook Express的使用
5.2.1 典型题目
5.2.2 类似题目
附录：AOA评测软件使用指导
一、概述
二、软件环境
三、安装
四、软件使用

第一图书网, tushu007.com

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