

<<办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787533745578

10位ISBN编号：7533745574

出版时间：2010-9

出版时间：安徽科学技术出版社

作者：吕文官，段剑伟 主编

页数：261

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>

<<办公软件应用>>

内容概要

本书共分三篇，上篇为基础知识，共4章，主要是对与考试相关的办公事务处理中常用的软件使用知识进行深入浅出的理论讲解；中篇为样题解答，主要根据考试大纲的要求以样题的形式进行详细的题目解答与技能操作；下篇为试题精选，这一部分和样题一起汇集了考试的全部试题。这样，通过事先大量的练习，达到使考生既通过考试，又熟练掌握计算机应用技能的目的。

本书可作为全国计算机信息高新技术考试、计算机操作员职业技能鉴定、计算机信息技术微软“双认证”项目等计算机操作技能类的配套教材，也能为社会各界组织计算机应用考试、检测单位成员计算机应用能力提供考试支持，为各级各类学校组织计算机教学与考试提供题源，为自学者实际达到的能力提供检测手段。

<<办公软件应用>>

书籍目录

上篇 基础知识 第一章 计算机基础知识 第一节 计算机的发展及分类 第二节 计算机的特点及应用
第二章 Windows XP操作系统 第一节 操作系统常识 第二节 Windows XP的文件及文件管理 第三节
定制个性化工作环境 第三章 文字处理软件Word 2003的应用 第一节 Word 2003概述 第二节 文档的
基本操作 第三节 文档的排版 第四节 文档的图文处理 第五节 制作表格 第六节 页面排版和文档
打印 第四章 分析统计Excel 2003 第一节 Excel 2003概述 第二节 Excel的基本操作 第三节 使用公式
与函数 第四节 美化工作表 第五节 数据的图表化 第六节 数据管理和分析 第七节 页面设置与打
印 中篇 样题解答 第1题 操作系统应用 第2题 文字录入与编辑 第3题 文档的格式设置与编排 第4题
文档表格的创建号设置 第5题 文档的版面设置与编排 第6题 电子表格工作簿的操作 第7题 电子表格
中的数据处理 第8题 Word和Excel的进阶应用 下篇 试题精选 第1单元 操作系统应用 第2单元 文字录
入与编辑 第1题 第2题 第3题 第4题 第5题 第6题 第7题 第8题 第9题 第10题 第3单元 文档
的格式设置与编排 第1题 第2题 第3题 第4题 第5题 第6题 第7题 第8题 第9题 第10题 第4单
元 文档表格的创建与设置 第1题 第2题 第3题 第4题 第5题 第6题 第7题 第8题 第9题 第10
题 第5单元 文档的版面设置与编排 第1题 第2题 第3题 第4题 第5题 第6题 第7题 第8题 第9
题 第10题 第6单元 电子表格工作簿的操作 第1题 第2题 第3题 第4题 第5题 第6题 第7题 第8
题 第9题 第10题 第7单元 电子表格中的数据处理 第1题 第2题 第3题 第4题 第5题 第6题 第7
题 第8题 第9题 第10题 第8单元 Word和Excel的进阶应用 第1题 第2题 第3题 第4题 第5题
第6题 第7题 第8题 第9题 第10题

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>