

<<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：9787505110526

10位ISBN编号：7505110527

出版时间：2005-2

出版时间：红旗出版社

作者：全国计算机信息高新技术考试教材编写委员会

页数：272

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

由劳动和社会保障部职业技能鉴定中心在全国统一组织实施的全国计算机信息高新技术考试是面向广大社会劳动者举办的计算机职业技能考试，考试采用国际通行的专项职业技能鉴定方式，测定应试者的计算机应用操作能力，以适应社会发展和科技进步的需要。

本书详细介绍了Windows XP、Word 2003和Excel 2003这三种软件的使用方法，操作技巧并通过大量的实例演示了它们的具体应用。

全书共21章，第1章至第6章由浅入深逐步讲解Windows XP的操作方法，使用户能够基本掌握这一操作系统的使用，从而为后续应用的学习打下基础；第7章至第15章为Word 2003部分，主要介绍了Word 2003的基本的使用方法和操作技巧；第16章至第21章为Excel 2003部分，全面讲解了Excel 2003使用方法。

为便于读者全面掌握本书内容，全书每一章均附有小结和思考与练习题。

本书适合作为计算机初学者的自学教程，也可以作为各类计算机培训班和社会相关领域的培训教材。

书籍目录

第1章 Windows XP Professional初探 1.1 Windows XP桌面简介 1.2 任务栏和开始菜单 1.2.1 使用开始菜单 1.2.2 任务栏 1.3 Windows XP桌面基本操作 1.3.1 创建桌面快捷方式 1.3.2 重新排列图标 1.3.3 改变任务栏的位置 1.3.4 隐藏任务栏 1.4 使用帮助和支持系统 1.5 注销用户 1.6 关闭Windows XP 1.7 本章小结 习题第2章 认识windows XP的窗口 2.1 窗口的概念及组成 2.1.1 窗口的概念 2.1.2 窗口组成 2.2 操作窗口 2.2.1 打开窗口 2.2.2 移动窗口 2.2.3 窗口的最大化和最小化 2.2.4 改变窗口大小 2.2.5 窗口的排列 2.2.6 关闭窗口 2.3 使用对话框 2.3.1 对话框的组成 2.3.2 对话框的移动和关闭 2.4 本章小结 习题第3章 Windows XP的文件管理第4章 Windows XP中的多媒体管理第5章 Windows XP的网络通讯功能第6章 设置 Windows XP第7章 初识Word 2003第8章 创建文档第9章 编辑文档第10章 设置文档格式第11章 处理图形第12章 样式和模版第13章 操作表格第14章 设置页面第15章 Word 2003的高级功能第16章 初识Excel 2003第17章 数据操作第18章 设置工作表第19章 公式与函数第20章 数据管理与分析第21章 图表的使用

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>