

<<计算机办公应用软件培训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公应用软件培训教程>>

13位ISBN编号：9787505380721

10位ISBN编号：7505380729

出版时间：2003-1-1

出版时间：电子工业出版社

作者：刘士杰

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>

<<计算机办公应用软件培训教程>>

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 98、文字处理软件Word 2000、电子表格处理软件Excel 2000以及演示文稿制作软件PowerPoint 2000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

书籍目录

第一章 中文Windows 98的使用

第一节 中文Windows 98的基本操作

第二节 Windows 98的文件管理系统

第三节 磁盘操作

.....

第二章 中文文字处理软件Word 2000

第一节 Word 2000基础知识

第二节 文档处理

第三节 文档的格式设置与排版

.....

第三章 中文Excel 2000的使用

第一节 Excel 2000基础知识

第二节 建立工作表

第三节 工作表的编辑与修改

.....

第四章 中文PowerPoint 2000的使用

第一节 演示文稿的基础知识与基本操作

第二节 制作演示文稿

第三节 编辑和美化演示文稿

.....

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>