

图书基本信息

书名：<<办公自动化培训教材之三-办公软件三合一应用教程>>

13位ISBN编号：9787030084781

10位ISBN编号：7030084780

出版时间：2000-06-01

出版时间：科学出版社

作者：王浩

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

本书介绍目前国内最流行的中文Word 97文字处理软件、中文Excel 97电子表格软件和中文PowerPoint 97演示文稿制作软件的使用方法和应用技巧，熟练掌握这些软件的操作方法，能够提高办公效率。

一本书内容丰富，叙述深入浅出，并将复杂的操作过程以图例的方式展示给读者。

本书的每一章后面附有小结和习题；便于读者在完成一章的学习后，能够对所学的内容加以巩固，将自己的应用水平提到新的高度。

本书

书籍目录

目录

第1篇中文Word97的使用

第1章中文Word97入门

1.1启动中文Word97

1.2中文Word97窗口简介

1.3创建简单的文档

1.4保存文档

1.4.1保存文档的副本

1.4.2保存为其他格式的文档

1.4.3文档的保护

1.5打开文档

1.5.1打开由其他软件所创建的文件

1.5.2打开最近使用过的文档

1.5.3多文档窗口编辑技巧

1.6关闭文档

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>