

<<计算机应用>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用>>

13位ISBN编号：9787115095626

10位ISBN编号：7115095620

出版时间：2001-9-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：平澄

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>

<<计算机应用>>

内容概要

本书以Office97为主，结合计算机在办公自动化方面的应用。

详细讲解了Word、PowerPoint、Excel的用法。

Word部分讲解如何制作各种形式的文档；PowerPoint部分讲解如何制作具有多媒体功能的演示文稿；Excel部分讲解如何制作各种形式的电子表格，对表中的数据进行计算，以及图表功能、数据库功能等。

为使读者更快地掌握Office的精髓，本书在每一个知识点都提供了例题，

<<计算机应用>>

书籍目录

第1章 安装Office软件包

1.1 Office的运行环境

1.2 Office的安装步骤

.....

第2章 中文文字处理软件Word97

2.1 文字处理

2.2 美化版面

.....

第3章 用PowerPoint制作演示文稿

3.1 PowerPoint基础

3.2 整理与美化

.....

第4章 中文电子表格Excel

4.1 Excel基础

4.2 工作表的建立

.....

<<计算机应用>>

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>