

## <<实用办公软件基础教程>>

### 图书基本信息

书名：<<实用办公软件基础教程>>

13位ISBN编号：9787121025433

10位ISBN编号：7121025434

出版时间：2006-7

出版单位：电子工业

作者：丁爱萍

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>

## <<实用办公软件基础教程>>

### 内容概要

本书介绍目前流行的办公软件的操作与使用方法。

内容包括计算机基础知识、Windows 2000/XP的基本操作、Word 2003的使用、Excel 2003的使用、PowerPoint 2003的使用及FrontPage 2003的使用等。

本书针对中等职业学校学生的特点和计算机办公软件的学习特点，把理论教学与上机操作训练相结合，突出实用的特色，简明扼要，重点突出，叙述清晰，实例丰富。

适合作为中等职业学校计算机教材，也适合作为办公软件培训教材，并可供电脑办公人员参考。

本书还配有电子教学参考资料包（包括教学指南、电子教案及习题答案），详见前言。

## <<实用办公软件基础教程>>

### 书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 初识计算机 1.2 计算机系统的体系结构 1.3 微机的基本组成 1.4 开机和关机 1.5 键盘操作与指法练习 习题1第2章 Windows 2000/XP的基本操作 2.1 Windows 2000的启动和退出 2.2 使用“我的电脑” 2.3 使用“资源管理器” 2.4 文件操作与管理 2.5 应用程序管理 2.6 更改Windows设置 2.7 使用Windows附件 2.8 智能ABC汉字输入法 2.9 Windows XP的使用 习题2第3章 Word 2003的使用 3.1 Word 2003的操作基础 3.2 文档编辑 3.3 文档排版 3.4 处理图形 3.5 使用表格 3.6 编辑数学公式 3.7 页面设计 3.8 打印文档 习题3第4章 Excel 2003的使用 4.1 Excel 2003的基本操作 4.2 工作表的建立和编辑 4.3 格式化工作表 4.4 公式与函数 4.5 数据管理与分析 4.6 电子表格的图表显示 4.7 显示与打印工作表 习题4第5章 PowerPoint 2003的使用 5.1 PowerPoint 2003的基本操作 5.2 美化演示文稿 5.3 添加对象 5.4 设置动画效果 5.5 设置超链接 5.6 放映演示文稿 5.7 打印演示文稿 习题5第6章 FrontPage 2003的使用 6.1 FrontPage 2003的窗口组成 6.2 设计简单网页和站点 6.3 修饰和布局网页 6.4 使用表单 习题6

<<实用办公软件基础教程>>

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>