

图书基本信息

书名：<<办公软件高级应用学习及考试指导>>

13位ISBN编号：9787308089470

10位ISBN编号：7308089479

出版时间：2011-8

出版单位：浙江大学

作者：谢红霞

页数：196

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>

<<办公软件高级应用学习及考试指导>>

内容概要

谢红霞主编的《办公软件高级应用学习及考试指导(附光盘)》是与“办公软件高级应用”课程配套的学习、实验与考试指导书，书中不仅包含了大量最新的全真试题及解答，而且提供配套上机练习系统，读者可借助本书，顺利通过计算机等级二级AOA考试。

本书内容包括对高级应用的全面了解、必须掌握的知识点、典型题目操作步骤、类似题目以及参考答案。

书籍目录

第1章 Word 2003高级应用

1.1 Word 2003高级应用的全面了解

- 1.1.1 模板和文档
- 1.1.2 分隔符和分节符
- 1.1.3 主控文档和子文档
- 1.1.4 各种视图
- 1.1.5 样式
- 1.1.6 域
- 1.1.7 邮件合并
- 1.1.8 页眉和页脚
- 1.1.9 题注和交叉引用
- 1.1.10 目录和索引

1.2 Word单项操作题

- 1.2.1 主控文档与子文档题
- 1.2.2 分页和页面设置题
- 1.2.3 自动建立索引方式题
- 1.2.4 从模板到文档题
- 1.2.5 邮件合并题

1.3 Word综合题

- 1.3.1 Word综合题要求
- 1.3.2 记住的知识点和操作
- 1.3.3 Word综合题操作步骤总结

第2章 Excel 2003高级应用

2.1 Excel高级应用的知识点概述

- 2.1.1 高级编辑功能
- 2.1.2 公式与函数的运用
- 2.1.3 数据分析技巧
- 2.1.4 巧用Excel帮助文档

2.2 典型Excel考题讲解

- 2.2.1 三科成绩统计(题号1)
- 2.2.2 停车收费问题(题号9)
- 2.2.3 通讯费年度计划(题号14)

2.3 Excel考题与参考答案

第3章 PowerPoint 2003高级应用

3.1 PowerPoint 2003高级应用的全面了解

3.2 PowerPoint综合题

3.3 PowerPoint综合题操作步骤总结

第4章 Windows操作、文件夹及文件操作

4.1 概述

4.2 操作系统Windows XP的使用

- 4.2.1 典型题目
- 4.2.2 类似题目

4.3 文件夹及文件操作

- 4.3.1 典型题目
- 4.3.2 类似题目

第5章 IE操作和OE操作

5.1 浏览器软件——Internet Explorer的使用

5.1.1 典型题目

5.1.2 类似题目

5.2 电子邮件软件——Outlook Express的使用

5.2.1 典型题目

5.2.2 类似题目

附录：AOA评测软件使用指导

一、概述

二、软件环境

三、安装

四、软件使用

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>