第一图书网, tushu007.com

<<常用办公软件>>

图书基本信息

书名：<<常用办公软件>>

13位ISBN编号：9787504562098

10位ISBN编号：7504562092

出版时间：2007-7

出版时间：中国劳动社会保障

作者：劳动和社会保障部

页数：206

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

第一图书网, tushu007.com

<<常用办公软件>>

内容概要

《全国中等职业技术学校计算机教材：常用办公软件（第2版）》为全国中等职业技术学校计算机教材，根据劳动和社会保障部培训就业司颁发的《计算机专业教学计划与教学大纲》，由劳动和社会保障部教材办公室组织编写。
全书共12章，内容包括：Windows XP使用入门，使用应用程序，管理文件和文件夹，中文输入法，中文Word基础，Word的录入与编辑，文档的格式设置与排版，表格处理、图文混排和模板应用，中文Excel基础，建立、编辑和打印工作表，设置工作表格式，公式、函数和图表等。

第一图书网, tushu007.com

<<常用办公软件>>

书籍目录

第1章 Windows XP使用入门1.1 Windows XP基础知识1.2 课堂实训：熟悉Windows XP的入门操作课后习题第2章 使用应用程序2.1 应用程序概述2.2 应用程序的使用课后习题第3章 管理文件和文件夹3.1 文件和文件夹概述3.2 了解【Windows资源管理器】3.3 文件和文件夹的显示方式3.4 浏览文件和文件夹3.5 课堂实训：文件夹的综合练习课后习题第4章 中文输入法4.1 键盘布局4.2 指法分工4.3 直接进行中文输入4.4 安装和删除输入法4.5 设置输入法快捷键4.6 微软拼音输入法的使用4.7 智能ABC输入法的使用4.8 课堂实训：熟悉中文输入法课后习题第5章 中文Word基础5.1 启动与退出Word5.2 Word窗口简介5.3 新建与保存Word文档5.4 打开与关闭Word文档5.5 打印预览与打印Word文档5.6 课堂实训：Word文档实际操作课后习题第6章 Word的录入与编辑6.1 录入文档6.2 编辑文档6.3 课堂实训：练习Word的录入与编辑课后习题第7章 文档的格式设置与排版7.1 设置字体格式7.2 设置段落格式7.3 课堂实训：对文档进行综合美化课后习题第8章 表格处理、图文混排和模板应用8.1 创建表格8.2 编辑表格8.3 插入艺术字与文本框8.4 插入图片8.5 设置图片格式8.6 使用模板8.7 课堂实训：熟悉Word的表格和图片处理课后习题第9章 中文Excel基础9.1 Excel入门9.2 新建、打开、保存和关闭工作簿9.3 使用密码保护工作簿9.4 管理工作表9.5 课堂实训：新建一个员工工资表，设置密码并保存课后习题第10章 输入、编辑和打印工作表10.1 单元格操作10.2 编辑工作表数据10.3 查找与替换单元格数据10.4 插入行、列和单元格10.5 设置数据的有效性10.6 快速打印10.7 页面设置10.8 课堂实训：建立一个考勤记录，输入数据并进行编辑打印课后习题第11章 设置工作表格式11.1 设置行高与列宽11.2 设置单元格格式11.3 自动套用格式11.4 复制单元格格式11.5 课堂实训：熟悉工作表格式的设置课后习题第12章 公式、函数和图表12.1 公式的创建与编辑12.2 引用单元格12.3 在公式中使用函数12.4 使用自动求和函数12.5 Excel图表基础12.6 更改图表类型12.7 移动图表与更改图表大小12.8 设置图表项目12.9 设置图表格式12.10 课堂实训：练习公式的创建和使用课后习题205

第一图书网, tushu007.com

<<常用办公软件>>

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