

《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：9787504541864

10位ISBN编号：7504541869

出版时间：2004-2

出版社：中国劳动社会保障出版社

作者：王冰平 编

页数：240

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.com

《常用办公软件》

内容概要

本书结合实际，介绍了当前办公环境中经常使用的6种计算机软件，涉及操作系（Windows XP）、文字处理（Word 2002）、表格处理（Excel 2002）、演示文稿制作（PowerPoint 2002）、网络浏览（Internet Explorer 6）、电子邮件（Outlook Express 6），涵盖了目前最基本的办公应用。

本书在介绍各常用软件的功能时，从实例入手，一步步地展开操作过程，着重培养使用者的操作技能，以及对软件的实际应用能力。在编写中，操作步骤与操作界面的图表一一对应，图文并茂，便于指导学习和操作。

《常用办公软件》

书籍目录

第1章 常用办公软件基础知识 1—1 常用办公软件概述 1—2 常用办公软件的运行环境和安装 练习题
第2章 操作系统软件中文Windows XP 2—1 Windows XP的桌面 2—2 Windows XP的基本操作
2—3 使用“开始”菜单 2—4 计算机资源管理 2—5 系统设置 2—6 附件 练习题
第3章 文字处理软件中文Word 2002 3—1 Word 2002简介 3—2 创建和打开文档 3—3 Word 2002的编辑操作 3—4 Word 2002的排版操作 3—5 视图模式介绍 3—6 页面版式设计 3—7 样式与模板 3—8 Word 2002的表格制作 3—9 Word 2002的图形操作 3—10 插入对象 3—11 文档的打印和预览 练习题
第4章 电子表格软件中文Excel 2002 4—1 Excel 2002中文版简介 4—2 工作簿和工作表的管理 4—3 工作表的基本操作 4—4 工作表的编辑 4—5 格式化工作表 4—6 公式和函数 4—7 数据管理与分析 4—8 应用图表 4—9 预览和打印 练习题
第5章 演示文稿软件中文PowerPoint 2002 5—1 PowerPoint 2002中文版简介 5—2 创建和保存演示文稿 5—3 在幻灯片中输入和编辑文本 5—4 幻灯片的文本格式设置 5—5 幻灯片的排版 5—6 插入图片、艺术字和声音 5—7 插入表格、图表和组织结构图 5—8 幻灯片的格式设置 5—9 幻灯片的放映 5—10 演示文稿的打印和打包 练习题
第6章 网络浏览器软件Internet Explorer 6 6—1 因特网概述 6—2 Internet Explorer 6的使用 练习题
第7章 联机通讯软件Outlook Express 6 7—1 电子邮件账户的创建与管理 7—2 电子邮件的创建与收发 7—3 通讯簿的使用与管理 练习题

《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:www.tushu111.com