

《办公软件应用教程/务工人员电脑培训系》

图书基本信息

书名：《办公软件应用教程/务工人员电脑培训系列教材》

13位ISBN编号：9787801446633

10位ISBN编号：7801446631

出版时间：2004-1

出版社：中国宇航出版社

作者：李迎春

页数：155

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

《办公软件应用教程/务工人员电脑培训系》

内容概要

本书较全面地介绍了Microsoft Office 2000中Word 2000、Excel 2000和PowerPoint 2000的使用方法，内容安排上由浅及深，循序渐进，并配以大量的图片详细解释各个功能的操作步骤。全书共分为7章，每个单元的内容都相对独立，读者可随意从书中的任何一页开始学习，但为了系统地掌握各个软件的使用方法，建议读者通读本书内容。本书浅显易懂、图文并茂、可操作性很强，可使读者在轻松愉快的环境中学习。另外，在本书的每章都给出了小结和习题，指出了需要读者特别注意的要点、技巧或一般性操作规律，并结合每章具体内容布置了习题，读者可通过练习巩固所学的知识。

本书可作为务工人员电脑培训的教材，同样也适合其他就业求职人员、离退休人员和电脑初学者学习使用。

书籍目录

第1章 初步认识Office 2000 1.1 Office 2000组件 1.2 Office 2000的安装 1.3 Office 2000的修复 1.4 Office 2000的卸载 1.5 小结 1.6 习题第2章 Word 2000应用基础 2.1 启动Word 2000 2.2 Word 2000窗口 2.3 建立Word文档 2.4 输入文字 2.5 编辑文本 2.6 保存文档 2.7 关闭文档 2.8 打开文档 2.9 用不同方式浏览文档 2.10 打印文档 2.11 退出Word 2000 2.12 小结 2.13 习题第3章 Word 2000高级应用 3.1 格式化文字 3.2 格式化段落 3.3 页面排版 3.4 插入表格 3.5 插入图片 3.6 插入艺术字 3.7 插入数学公式 3.8 图片与文字的巧妙融合 3.9 小结 3.10 习题第4章 Excel 2000应用基础 4.1 初识Excel 2000 4.2 使用工作表 4.3 输入数据 4.4 修改工作表 4.5 小结 4.6 习题第5章 Excel 2000高级应用 5.1 公式与函数 5.2 使用图表 5.3 图形与艺术字 5.4 小结 5.5 习题第6章 PowerPoint 2000应用基础 6.1 启动和退出PowerPoint 2000 6.2 PowerPoint 2000窗口 6.3 创建演示文稿 6.4 输入和编辑文本 6.5 插入对象 6.6 幻灯片的基本操作 6.7 幻灯片动画设置 6.8 放映幻灯片 6.9 打印幻灯片 6.10 小结 6.11 习题第7章 PowerPoint 2000高级应用 7.1 幻灯片的修饰 7.2 母版的使用 7.3 图表的创建与修改 7.4 表格的创建与修改 7.5 数学公式的应用 7.6 创建动作按钮 7.7 创建超级链接 7.8 PowerPoint 2000播放器的应用 7.9 小结 7.10 习题

《办公软件应用教程/务工人员电脑培训系》

媒体关注与评论

书评本书特点：从零开始，循序渐进，全程图解，快速入门。内容丰富，实用性强，讲解详细，学习轻松。提示重点，降低难度，一学就会，即学即用。 读者对象：工人、外出务工人员、离退休人员、电脑初学者，也可作为有关职业学校和电脑培训班的教材。

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