

《电脑办公综合培训教程》

图书基本信息

书名：《电脑办公综合培训教程》

13位ISBN编号：9787302043997

10位ISBN编号：730204399X

出版时间：2001-6-1

出版社：清华大学出版社

作者：李月强

页数：346

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

《电脑办公综合培训教程》

内容概要

本书的内容分为三个部分：首先介绍Windows 98操作系统的功能和设置方法；接着介绍了Office 2000系列软件的使用，其中包括：Word 2000，Excel 2000，PowerPoint 2000和Access 2000;最后介绍了网络的基本知识、如何连接进入Internet以及Internet上的基本应用。

本书力求用通俗易懂的语言简述软件的使用，并在每一课的最后安排了选择题和上机操作题，以供读者巩固所学的知识。

本书适合于培训班学员以及办公文员提高自身电脑技能

《电脑办公综合培训教程》

书籍目录

- 第1课 Windows98的基本操作
- 第2课 文件的管理
- 第3课 系统的设置
- 第4课 安装应用程序与中文输入法
- 第5课 在Word中输入和编辑文本
- 第6课 文档的排版
- 第7课 表格和图形对象
- 第8课 工作簿中数据的输入和编辑
- 第9课 在Excel中使用公式和函数
- 第10课 在工作表中使用图表
- 第11课 用PowerPoint2000创建、修饰演示文稿
- 第12课 放映演示文稿
- 第13课 使用Access创建数据库
- 第14课 Access2000的基本操作
- 第15课 与Internet建立连接
- 第16课 使用Internet Explorer浏览器
- 第17课 收发电子邮件
- 第18课 Internet的应用

《电脑办公综合培训教程》

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:www.tushu111.com