第一图书网, tushu007.com

<<计算机办公应用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公应用教程>>

13位ISBN编号：9787120000998

10位ISBN编号：7120000993

出版时间：2004-6-1

出版时间：电子工业出版社

作者：马广月

页数：292

字数：416000

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

内容概要

Word、Excel、Powerpoint、WPS是广大办公室工作人员、财务、统计以及大部分电脑初学者必须掌握的的电脑软件，而打印机、传真机、复印机等也是他们要熟练使用的办公设备，本书就是要针对这些必须的知识进行讲解。

本书按课进行教学，并提供了40多个个实例和近100个练习题，教师可以按课讲解，并结合教学实例，以边上机操作边讲解的方法进行教学。

本书由浅入深、由易到难、循序渐进、图文并茂，理论与实际制作相结合，充分注意保证知识的相对完整性和系统性。
使读者在阅读学习时知其然还知其所以然，不但能够快速入门，而且可以达到较高的水平。
全书具有较大的知识信息量，教师可以得心应手地使用它进行教学，学生也可以自学。

书籍目录

第1章 Word 2000的工作环境 第1课 Microsoft Office软件简介　一、Microsoft Office的发展简介　二、Word 2000的启动和退出　三、Word 2000的工作环境　四、创建和打开文档　五、保存和关闭文档 第2课 智能ABC输入法　一、文字输入状态的切换　二、智能ABC输入法　三、使用技巧　实例1 快速输入短语 第3课 微软拼音输入法　一、微软拼音输入法的界面和输入规则　二、属性设置　三、输入板　实例2 手写输入 第4课 文本的基本操作　一、输入文本　二、选定与复制文本　三、删除和移动文本　四、剪切、复制和粘贴文本　五、撤销与恢复　六、字符格式的设置和格式刷　实例3 慰问信 第5课 文本编辑 第6课 段落编辑第2章 Word 2000表格处理 第1课 创建表格　一、创建简单的表格　二、编辑表格　三、改变表格的行諷列宽　四、文字与表格的转换　实例6 值班表 第2课 编辑表格　一、插入行、列或单元格　二、删除行、列或单元格　三、合并和拆分单元格　四、提高表格质量　五、使用“表格和边框”工具创建复杂的表格　实例7 课程表 第3课 文档的排版　一、编辑表格内容　二、表格自动套用格式　三、绘制斜线表头　四、“表格属性”对话框　实例8 个人档案表 第4课 表格的计算与排序　一、对表格中的数据进行计算　二、对表格中的数据进行排序　实例9 学分统计表 第5课 窗体习题与上机练习2第3章 Word 2000插入对象第4章 Word 2000文档排版和打印第5章 Exce2000工作环境和基本操作第6章 Excel 2000公式和函数第7章 Excel 2000设置工作表格式与打印工作表第8章 Excel 2000的数据管理第9章 PowerPoint 2000基本操作第10章 PowerPoint 2000完善演示文稿第11章 WPS 2000基础与提高第12章 办公设备的使用与维护第13章 传真机和复印机附录A 部分习题参考答案附录B 常用Word快捷键附录C 常用Excel快捷键附录D 自测题和参考答案

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