

《计算机应用》

图书基本信息

书名：《计算机应用》

13位ISBN编号：9787115095626

10位ISBN编号：7115095620

出版时间：2001-9-1

出版社：人民邮电出版社

作者：平澄

页数：212

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.tushu000.com

《计算机应用》

内容概要

本书以Office97为主，结合计算机在办公自动化方面的应用。详细讲解了Word、PowerPoint、Excel的用法。Word部分讲解如何制作各种形式的文档；PowerPoint部分讲解如何制作具有多媒体功能的演示文稿；Excel部分讲解如何制作各种形式的电子表格，对表中的数据进行计算，以及图表功能、数据库功能等。为使读者更快地掌握Office的精髓，本书在每一个知识点都提供了例题，

书籍目录

第1章 安装Office软件包

1.1 Office的运行环境

1.2 Office的安装步骤

.....

第2章 中文文字处理软件Word97

2.1 文字处理

2.2 美化版面

.....

第3章 用PowerPoint制作演示文稿

3.1 PowerPoint基础

3.2 整理与美化

.....

第4章 中文电子表格Excel

4.1 Excel基础

4.2 工作表的建立

.....

《计算机应用》

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.tushu000.com