

<<办公软件应用>>

图书基本信息

书名：<<办公软件应用>>

13位ISBN编号：9787502761714

10位ISBN编号：7502761713

出版时间：2004-1

出版时间：海洋出版社

作者：孙勇 张媛

页数：123

字数：317000

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>

<<办公软件应用>>

内容概要

本书是为想在短期内通过学校、培训班培训或者自学获取操作员级国家计算机职业资格证书的广大考生专门编写的速成教材。

本书根据劳动和社会保障部国家计算机职业资格认证大纲编写。

书中的范例大量采用了操作员级要求掌握的试题，力求使广大考生通过本教材的学习，准确把握考核要求和特点，轻松通过考试获取考证。

本书内容：包括计算机基础知识、键盘击键技术、中文输入法、中文版Windows XP、Word 2000、Excel 2000办公软件应用和因特网（Internet）应用的基础知识与操作技能等内容。

本书特点：（1）内容精练、实用、丰富、系统、循序渐进，图文并茂，操作步骤详细。

（2）重点突出，重点讲解操作员级必须掌握的基本知识和操作技能，边讲边练，讲练结合。

（3）每章后都备有习题和操作要求、答案，方便教学和自学，准确把握考核要求和特点，使学生轻松上手。

（4）本教材已在劳动和社会保障部一些定点培训机构及考点试用，深受教师和学生的欢迎。

本书是获取操作员级国家计算机职业资格证书培训考试的教材，同时也可以作为高等职业院校计算机应用基础教材。

需要本书配套电子讲义的读者，请到<http://www.wisbook.com/down/jichu.exe>免费下载。

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.2 计算机系统的组成 1.3 计算机病毒简介及其防治 1.4 小结 1.5 习题 第2章 键盘击键技术及中文输入法 2.1 键盘及击键技术 2.2 紫光拼音输入法 2.3 智能ABC输入法 2.4 五笔字型输入法 2.5 其他常用汉字输入法 2.6 小结 第3章 Windows操作系统 3.1 Windows操作系统概述 3.2 Windows XP的基本知识和基本操作 3.3 文件及文件夹的管理 3.4 任务管理 3.5 Windows控制面板 3.6 中文输入处理 3.7 常用附件程序 3.8 小结 3.9 习题 第4章 文字处理软件Word 2000 4.1 Word概述 4.2 文档的基本操作 4.3 文本的编辑操作 4.4 文档的排版 4.5 表格 4.6 图形编辑及图文混排 4.7 Word中的其他功能 4.8 小结 4.9 习题 第5章 电子表格Excel 2000 5.1 Excel概述 5.2 Excel的基本操作 5.3 工作表的管理 5.4 工作表的格式化 5.5 数据图表 5.6 数据的管理和分析 5.7 页面设置和打印 5.8 小结 5.9 习题 第6章 网络基础与Internet的应用 6.1 计算机网络基础知识 6.2 Internet基础 6.3 World Wide Web及浏览器 6.4 电子邮件 6.5 小结 6.6 习题 第7章 综合练习 7.1 第1组：英文录入 7.2 第2组：中文录入 7.3 第3组：Windows操作系统的应用 7.4 第4组：文字处理软件Word的应用 7.5 第5组：电子表格处理软件Excel的应用 7.6 第6组：因特网与电子邮件的简单操作 部分习题答案

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>