

计算机应用



[计算机应用_下载链接1](#)

著者:平澄

出版者:人民邮电出版社

出版时间:2001-9-1

装帧:平装(无盘)

isbn:9787115095626

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、Power Point、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，

作者介绍:

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

.....

• • • • • (收起)

[计算机应用](#) [下载链接1](#)

标签

评论

[计算机应用](#) [下载链接1](#)

书评

[计算机应用](#) [下载链接1](#)