

<<跟我学电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<跟我学电脑办公>>

13位ISBN编号：9787115126924

10位ISBN编号：7115126925

出版时间：2004-11-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：甘登岱

页数：306

字数：468000

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>

## <<跟我学电脑办公>>

### 内容概要

本书紧密围绕不同行业中Office XP的应用特点，结合实用案例讲述Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002以及Outlook 2002在各行业日常办公中的应用，主要解决读者对如何利用Office办公软件解决实际应用问题的困惑。

全书由9章组成，第1章主要讲述计算机的基本操作以及Office操作基础；第2-8章分别从秘书事务、学校教务、经理工作、报刊杂志、电脑写作、电脑演示以及销售项目管理等方面讲述Office XP在实际工作中的应用案例；第9章主要讲述电脑上网及Word、Excel和PowerPoint的应用技巧。

本书附带的多媒体教学光盘包含两大部分——基础篇与实例篇，基础篇以实例的方式具体讲解Word 2002、Excel 2002和PowerPoint 2002的基本应用方法，以方便那些对办公软件不太熟悉的读者学习；实例篇中主要对一些具体案例的制作进行操作示范。

一张多媒体教学光盘就是一位优秀的“老师”，帮助读者全面掌握Office软件的应用。

本书特别适合急需利用Office解决实际应用问题的办公人员，同时也可供那些希望尽快掌握Office应用的读者使用。

书籍目录

第1章 Office热身 1.1 电脑的基本组成 1.2 鼠标及键盘的操作 1.3 开机与关机 1.4 熟悉Windows XP的桌面  
1.5 使用资源管理器管理文件 1.6 快速进入Office环境 1.7 快速新建、打开Office文档 1.8 保存文档的技巧  
1.9 同时打开、关闭多个文档 1.10 输入中文与英文 1.11 快速插入符号及常用词组 1.12 文档区域选择  
1.13 Office中删除、修改和查找文档 1.14 Office中的移动与复制操作 1.15 文档的排版 1.16 页面设置  
与文档打印 1.17 编号技术 1.18 Word中快速建立表格 1.19 Excel中快速建立表格 1.20 插入图片 1.21 绘  
制图形与艺术字 1.22 制作流程图与结构图 1.23 制作图表 1.24 设置适合自己的工具栏第2章 秘书事务  
2.1 为公司文档制作模板 2.2 写一封信函 2.3 制作通讯录 2.4 制作招聘表 2.5 制作贺卡 2.6 制作日历 2.7  
成批新建和打印有规律的文档 2.8 成批打印国家标准信封 2.9 文档管理 2.10 制作工资表 2.11 制作财务  
报表第3章 学校教务 3.1 制作学生名册 3.2 设计简历 3.3 制作课程表 3.4 制作试卷模板 3.5 制作语文试  
卷 3.6 制作数学试卷 3.7 成绩统计与分析第4章 经理工作.....第5章 报刊杂志第6章 用电脑写作第7章 幻  
灯片与网页制作第8章 销售项目管理第9章 电脑上网与Office使用技巧

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>