

<<电脑办公入门>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公入门>>

13位ISBN编号：9787115162502

10位ISBN编号：7115162506

出版时间：2007-8

出版时间：人民邮电出版社

作者：青晓琴等

页数：346

字数：560000

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>

## <<电脑办公入门>>

### 内容概要

本书从一个电脑办公初学者应掌握的基础知识出发，讲解了在现代电脑办公中应具备的各种知识与操作技能。

主要内容包括电脑的基础知识、Windows XP的基础操作、汉字输入法、用Word 2003处理公文、用Excel 2003制作表格和管理数据、用PowerPoint 2003制作演示文稿、Office XP组件间的共享、金山词霸和WinRAR等常见办公辅助软件的操作、扫描仪和刻录机等办公设备的使用方法、基于局域网和互联网办公、搜索与下载网络资源、收发电子邮件、电子商务的应用、电脑办公的技巧和疑难解答等。

本书结构清晰、内容翔实、语言浅显易懂、注重实用性。

书中每章均以上岗培训、走马上任、工作实践、办公专家笔录的结构进行讲解。

其中“上岗培训”详细讲解了每章所要掌握的知识点；“走马上任”紧密结合课堂讲解内容给出实例，指导读者学以致用；“工作实践”结合每章内容给出实践操作题；“办公专家笔录”延伸讲解了与电脑办公有关的实用知识。

本书主要针对文秘、公务员、文字工作者等电脑办公人员，同时适合不同年龄层次的电脑初学者，各类电脑培训班，大、中专院校师生及广大电脑爱好者参考使用。

书籍目录

第1阶段 电脑基础操作 第1章 电脑办公初体验 第2章 一切从Windows XP开始 第3章 使用输入法输入文字 第2阶段 常见办公软件的使用 第4章 制作Word文档 第5章 设置Word文档版式 第6章 美化和处理Word文档 第7章 制作Excel电子表格 第8章 编辑与美化电子表格 第9章 计算与管理电子表格 第10章 制作演示文稿 第11章 设置与放映演示文稿 第12章 Office组件间的资源共享 第13章 利用其他软件辅助办公 第3阶段 常见办公硬件的使用 第14章 移动存储设备与传真机的使用 第15章 打印机和扫描仪的使用 第16章 刻录机的使用 第4阶段 网络办公 第17章 局域网联合办公 第18章 互联网拓展办公 第19章 邮来邮去E-mail办公 第20章 电子商务高效办公 第5阶段 电脑办公技巧及疑难解答 第21章 电脑办公技巧 第22章 电脑办公疑难解答

## <<电脑办公入门>>

### 编辑推荐

《电脑办公入门》主要针对文秘、公务员、文字工作者等电脑办公人员，同时适合不同年龄层次的电脑初学者，各类电脑培训班，大、中专院校师生及广大电脑爱好者参考使用。

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:<http://www.tushu007.com>