第一图书网, tushu007.com

<<Office电脑办公综合职业应用视频 >

图书基本信息

书名：<<Office电脑办公综合职业应用视频教程>>

13位ISBN编号：9787121039447

10位ISBN编号：7121039443

出版时间：2007-4

出版时间：电子工业

作者：徐谡，尼春雨，陈

页数：269

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

内容概要

《21世纪计算机职业应用规划教程：Office电脑办公综合职业应用视频教程》针对办公人员实际需求专门策划制作，内容丰富实用，结构新颖独特，表述清晰明了，是电脑办公人员的首选图书。

全书共分为11章，主要包括电脑办公入门知识、WindowsXP基础操作、认识Word办公软件、Word排版应用、Excel基本操作、Excel高级应用、PowerPoint2003基础与提高、Office2003组件资源共享、常用电脑办公辅助工具、Internet应用与电脑办公、常用办公设备使用与维护等内容。

《21世纪计算机职业应用规划教程：Office电脑办公综合职业应用视频教程》的配套多媒体光盘不仅包含了《21世纪计算机职业应用规划教程：Office电脑办公综合职业应用视频教程》中大多数内容的视频演示，而且专门设计制作了完整的PPT演示文稿，供读者进行研究学习，同时在每章提供了一定数量的练习题供读者练习。

《21世纪计算机职业应用规划教程：Office电脑办公综合职业应用视频教程》适合于电脑初学者，既可以作为中专、技校及电脑培训学校的培训教材，又可以作为办公一族的自学手册。

书籍目录

第1章 电脑办公入门知识1.1 电脑办公的概念1.2 电脑办公发展与趋势1.3 电脑办公组成要素1.4 电脑办公操作平台1.5 常用办公软件简介1.6 职业上机实战1.7 本章练习第2章 Windows XP的基本操作2.1 Windows XP的启动与退出2.2 Windows XP的桌面2.3 Windows XP的窗口2.4 Windows XP的菜单2.5 设置个性化Windows XP2.6 管理Windows XP用户2.7 使用Windows XP的帮助和支持中心2.8 文件管理基础知识2.9 新建文件和文件夹2.10 复制和移动文件或文件夹2.11 删除和还原文件或文件夹2.12 重命名文件2.13 职业上机实战2.14 本章练习第3章 认识Office Word办公软件3.1 初识Office 20033.2 认识Word 20033.3 认识Word 2003的工作窗口3.4 Word 2003基本操作3.5 Word使用技巧3.6 职业上机实战3.7 本章练习第4章 Word 2003排版应用4.1 设置文字格式4.2 调整段落格式4.3 设置页眉和页脚4.4 添加边框和底纹4.5 插入分隔符和分节符4.6 插入页码、日期和时间4.7 使用Word样式4.8 使用Word模板4.9 实用Word技巧4.10 职业上机实战4.11 本章练习第5章 Excel 2003基本操作第6章 Excel 2003高级应用第7章 PowerPoint 2003基础与提高第8章 Office 2003组件资源共享第9章 常用电脑办公辅助工具第10章 Internet应用与电脑办公第11章 常用办公设备的使用和维护

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