

<<计算机办公入门教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公入门教程>>

13位ISBN编号：9787302079149

10位ISBN编号：7302079145

出版时间：2004-1

出版时间：清华大学出版社

作者：田高阳

页数：220

字数：243000

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>

<<计算机办公入门教程>>

内容概要

本书旨在让大家迅速掌握现代办公常识，适应网络办公潮流。
书中详细讲解了计算机办公设备以及计算机在文秘方面的应用。

全书从零开始，以最基本的办公自动化常识为学习起点，内容涉及到计算机及其他办公设备的基本应用，常用办公软件，如Word、Excel、PowerPoint的应用，局域网和互联网的基础知识及其典型办公应用等现代办公必备知识。

本书适用于计算机办公的初学者，也可作为现代办公人员快速充电的学习用书。

<<计算机办公入门教程>>

书籍目录

第1章 计算机办公基础 1.1 轻松驾驭Windows 1.2 文件操作 1.3 键盘操作与文字输入 1.4 打印机与扫描仪
第2章 Office办公软件——Word 2.1 Word自我介绍 2.2 用不同的方式看Word 2.3 轻松获得漂亮的文字 2.4 让Word图文并茂 2.5 让Word为你保密 2.6 Word办公 2.7 技巧与疑难问题解答
第3章 Office办公软件——Excel 3.1 Excel简介 3.2 Excel自我介绍 3.3 用Excel办公 3.4 做个今日公司的员工工资表 3.5 设置文字格式 3.6 设置表格标题 3.7 打扮表格 3.8 锁住Excel文档 3.9 成为一个多面手 3.10 把作品拿在手里 3.11 怎样在Excel里画画 3.12 让Excel图文并茂 3.13 用文字装饰作品 3.14 让图形变立体 3.15 给图形排队 3.16 让Excel做算术
第4章 Office办公软件——PowerPoint 4.1 简单认识PowerPoint 4.2 PowerPoint自我介绍 4.3 使用PowerPoint办公 4.4 常用工具及其快捷键 4.5 给文稿选套“衣服” 4.6 文稿设计新形象 4.7 用PowerPoint画画 4.8 让文稿“唱歌” 4.9 播放文稿 4.10 创造独一无二的文字 4.11 快速给文稿“换衣服” 4.12 制作一张国庆贺卡
第5章 网上办公——局域网 5.1 共享自己的文件夹 5.2 查看计算机名 5.3 查找网上邻居 5.4 使用网络打印机 5.5 WinPopup 5.6 远程管理
第6章 网上办公——互联网 6.1 Outlook Express简介 6.2 MSN的自述

<<计算机办公入门教程>>

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>