第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公>>

13位ISBN编号：9787302110347

10位ISBN编号：7302110344

出版时间：2005-8

出版时间：清华大学出版社

作者：唐荣怀高月明陈裕明

页数：280

字数：404000

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

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公>>

内容概要

随着电脑在现代化办公中的应用不断普及，会操作电脑已成为企业核员工的标准之一。
本书以目前电脑办公中需要使用到的电脑知识和应用软件为基础进行讲解，主要内容包括：Windows XP操作系统的基本操作、鼠标的操作、键盘的操作和汉字输入法、管理文件和文件夹、使用控制面板、用Word 2002创建和编辑办公文挡、Word的高级应用、Excel 2002创建和编辑电子表格、用Excel分析管理数据、用PowerPoint 2002制作幻灯片、Access在办公中的应用、调用OfficeXp各组件资源、常用办公设备和工具软件的使用、局域网和Internet的基本操作、电子邮件的使用、电子商务与网络会议及电脑维护等知识。
本书深入浅出，图文并茂、以图析文，直观而生动，并选择了大量电脑办公中的应用实例帮助读者理解知识；详细讲解常用办公软件的使用，以及打印机等办公设备、工具软件、局域网、上网、电子邮件、电子商务和网络会议等办公中需应用的知识，为读者使用电脑办公提供捷径。
每章后面附有大量丰富生动的练习题供读者练习，以达到熟能生巧的目的。
本书定位于各类电脑办公用户，适用寺国家公务员、文秘和行各行业需要电脑办公的用户作自学参考使用。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公>>

书籍目录

第1章 轻松驾驭Windows XP 1.1 揭开Windows XP的神秘面纱 1.2 鼠村在Windows XP中的使用 1.3 Windows XP的基本操作 1.4 小结 1.5 过关练习第2章 玩转盘和汉字输入法 2.1 使用健盘 2.2 认识输入法 2.3 启动记事本作为“练习本”2.4 挑选适合自己的输入法 2.5 小结 2.6 过关练习第3章 轻松管理“我的电脑”3.1 文件与文件夹的基本操作 3.2 文件与文件夹的管理 3.3 我的电脑我做主 3.4 小结 3.5 过关练习第4章 用Word 2002创建办公文挡 4.1 启运和退出Word 2002 4.2 Word 2002的操作界面 4.3 文档的基本操作 4.4 用Word 制作人以司合同 4.5 用不同方式查看文档 4.6 小结 4.7 过关练习第5章 让“合同”变得更美观……第6章 Word 的高级应用第7章 表格编辑能手——Excel 2002第8章 让“工资表”靓起来第9章 用Excel 轻松管理以司数据第10章 用PowerPoint制作幻类片第11章 丰富演示文稿的内容第12章 Access在办公中的应用第13章 调用OfficeXp各组件资源第14章 常用办公设备和工具软件的使用第15章 局域网和Internet的基本操作第16章 电子邮件的使用第17章 电子商务与网络会议第18章 电脑维护

第一图书网, tushu007.com

媒体关注与评论

书评生活活泼的情景式教学，人性化的互动式学习环境，超大容量，播放时间达10小时，全程语音讲解。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公>>

编辑推荐

本书根据不同层次的办公人员在实际工作中对电脑的使用范围和实际应用进行编写，使用户快速掌握电脑办公的基本操作和学会Word、Excel、PowerPoint等办公软件,并对打印机和扫描仪等办公设备和办公局域网、电子邮件、电子商务和网络会议等知识全面的讲解，使读者能以最短的时间和最快捷的方式掌握电脑办公应用方面的知识。

第一图书网, tushu007.com

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