

<<电脑办公教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公教程>>

13位ISBN编号：9787302114512

10位ISBN编号：730211451X

出版时间：2005-10

出版时间：清华大学出版社

作者：刘刚

页数：332

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>

<<电脑办公教程>>

内容概要

随着电脑在现代化办公中的应用不断普及，熟练操作电脑已成为办公人员必须具备的技能之一。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、汉字输入法、Word 2002的基础知识、Word在办公中的高级应用、Excel 2002的基础知识、Excel在办公中的高级应用、PowerPoint 2002的基础知识、PowerPoint 2002在办公中的高级应用、Access 2002的基础知识、Office XP各组件的资源共享、办公辅助工具的使用、局域网和互联网的基本操作、电子邮件的使用、电子商务的应用、电脑的安全与维护以及项目设计案例等知识。

本书深入浅出，图文并茂，以图析文，直观生动，并结合了大量电脑办公中的应用实例帮助读者理解知识，为读者使用电脑办公提供捷径。

本书附录还附有一些应用性较强的知识，以供读者查询或参考。

本书定位于各大中专院校、职业院校和各类培训学校作为电脑办公教材使用，并适用于不同层次的国家公务员、文秘和各行各业需要电脑办公的用户作为自学参考书使用。

书籍目录

第1章 Windows XP入门 1.1 认识Windows XP 1.2 键盘和鼠标的的使用 1.3 Windows XP的基本操作
1.4 上机练习 1.5 习题第2章 Windows XP与办公 2.1 文件与文件夹的操作 2.2 文件与文件夹的管理
2.3 软件的基本操作 2.4 控制面板的操作 2.5 上机练习 2.6 习题第3章 汉字输入法 3.1 认识
输入法 3.2 常见输入法的使用 3.3 上机练习——输入“担保书” 3.4 习题第4章 Office XP概述
4.1 Office XP各组件及其应用领域 4.2 Office XP的使用 4.3 上机练习 4.4 习题第5章 Word 2002基
础知识 5.1 Word 2002的操作界面 5.2 文档编辑 5.3 文本编辑 5.4 字符格式设置 5.5 段落格式设
置 5.6 文档视图方式 5.7 上机练习 5.8 习题第6章 Word在办公中的高级应用 6.1 样式 6.2 模板
6.3 表格 6.4 插入对象 6.5 页面设置 6.7 上机练习 6.8 习题第7章 Excel 2002基础知识 7.1
Excel 2002的操作界面 7.2 工作簿和工作表 7.3 工作簿的操作 7.4 工作表的操作 7.5 单元格操作
7.6 数据的输入 7.7 上机练习——制作“销售情况表” 7.8 习题第8章 Excel在办公中的高级应用
8.1 单元格格式设置 8.2 样式 8.3 模板 8.4 公式和函数 8.5 图表与数据管理 8.6 打印工作表
8.7 上机练习 8.8 习题第9章 PowerPoint 2002基础知识 9.1 PowerPoint 2002的操作界面 9.2 幻
灯片视图方式 9.3 演示文稿与幻灯片的概念 9.4 新建演示文稿 9.5 制作幻灯片 9.6 上机练习 9.7
习题第10章 PowerPoint在办公中的高级应用 10.1 对象的插入 10.2 母版的运用 10.3 动画设置
10.4 幻灯片放映 10.5 打印演示文稿 10.6 上机练习 10.7 习题第11章 Access 2002的基础知识
11.1 Access 2002简介 11.2 数据库的创建 11.3 表的创建和使用 11.4 数据查询 11.5 窗体 11.6
报表 11.7 上机练习——制作“库存控制”数据库数据库 11.8 习题第12章 Office组件资源共享第13
章 办公辅助工具第14章 局域网与互联网第15章 电子邮件第16章 电子商务第17章 电脑安全与维护
第18章 项目设计案例附录A Windows XP常用快捷键附录B Word 2002常用快捷键附录C 86版五笔字根
分布及口诀附录D 会计专业考试报名表附录E 公司应聘人员登记表

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>