

<<电脑办公与高效应用>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公与高效应用>>

13位ISBN编号：9787302313335

10位ISBN编号：7302313334

出版时间：2013-3

出版时间：清华大学出版社

作者：文杰书院

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>

<<电脑办公与高效应用>>

内容概要

文杰书院编著的《电脑办公与高效应用(附光盘)》是“新起点电脑教程”系列丛书的一个分册，其以通俗易懂的语言、精挑细选的实用技巧、翔实生动的操作案例，全面介绍了电脑办公与高效应用的知识以及应用，本书的主要内容包括电脑办公快速入门、管理日常办公文件、轻松输入汉字、Word 2010文档编辑基础入门、美化Word文档格式、设计图文并茂的文档、Excel 2010电子表格操作入门、美化工作表、计算与分析数据、数据分析与图表、应用PowerPoint制作演示文稿、幻灯片高级编辑与放映、局域网办公与上网应用和使用办公设备及辅助办公软件等方面的知识、技巧及应用案例。

《电脑办公与高效应用(附光盘)》附带一张多媒体全景拓展教学光盘，收录了本书全部知识点的视频教学课程，同时还赠送了4套相关视频教学课程，以及多本电子图书和相关行业规范知识。超低的学习门槛和超大光盘内容含量，可以帮助读者循序渐进地学习、掌握和提高。

本书面向学习电脑办公的初、中级用户，适合无基础又想快速掌握电脑高效办公操作的公司职员、在校学生、教师的学习和参考用书，也适合广大有相关需求的家庭用户参考学习，同时也适用于高等院校、职业技术学校管理类专业、文秘类专业作为教材使用，还可以作为初中级电脑办公培训班的电脑课堂教材。

<<电脑办公与高效应用>>

书籍目录

第1章 电脑办公快速入门 1.1 认识电脑的基本组成 1.1.1 电脑的外观 1.1.2 电脑的连接 1.2 常用的电脑办公软件 1.2.1 常用的系统软件 1.2.2 常用的办公软件 1.3 认识与使用Windows 7 1.3.1 Windows 7的桌面组成 1.3.2 认识和使用【开始】菜单 1.3.3 操作Windows 7的任务栏 1.3.4 窗口的组成 1.3.5 Windows 7窗口的基本操作 1.4 打造个性化电脑办公环境 1.4.1 添加桌面图标 1.4.2 设置桌面背景 1.5 实践案例与上机指导 1.5.1 将程序锁定到任务栏 1.5.2 调整任务栏的大小 1.6 思考与练习第2章 管理日常办公文件第3章 轻松输入汉字第4章 Word 2010文档编辑基础入门第5章 美化Word文档格式第6章 设计图文并茂的Word文档第7章 Excel 2010电子表格操作入门第8章 美化Excel工作表第9章 计算与分析数据第10章 数据分析与图表第11章 使用PowerPoint制作演示文稿第12章 幻灯片高级编辑与放映第13章 局域网办公与上网应用第14章 使用办公设备及辅助办公软件思考与练习答案

<<电脑办公与高效应用>>

编辑推荐

电脑作为一种办公工具，已经被广泛地应用到现在社会的各个领域，正在改变人们的生活方式，成为人们日常工作、生活和学习中必不可少的工具。

熟练地应用电脑办公也将成为人们必须具备的能力。

为帮助读者快速提升电脑办公与应用工具，本书在内容设计上满足了广大电脑初学者渴望全面学习电脑知识的需求。

为了帮助电脑初学者快速地了解和应用电脑，以便在日常的学习和工作中学以致用，文杰书院精心编写了《电脑办公与高效应用(附光盘)》。

本书在编写过程中根据电脑初学者的学习习惯，采用由浅入深、由易到难的方式讲解。

读者还可以通过随书赠送的多媒体视频教学光盘来学习。

<<电脑办公与高效应用>>

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>