

<<外行学Office电脑办公从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<外行学Office电脑办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787500670193

10位ISBN编号：7500670192

出版时间：2006-9

出版时间：中国青年

作者：杰诚文化 编

页数：397

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

本书以Office 2003最常用的4个组件为核心，深入剖析了Word,Excel,PowerPoint和Access软件 在处理文字、制作表格、幻灯演示以及建立数据库等方面的功能，并以此为基础，详细讲解了常用办公设备的使用方法，以及操作系统、输入法、电子邮件、网络安全等在现代商务办公中最基础、最实用的技能。全书采用讲练结合的方式，即每讲解一个软件，就进行一次办公应用实战演练，使读者真正掌握相关软件与硬件的使用方法并应用到实际工作中去。

本书的另一大特色是书中绝大部分实例都配有详细的视频教学短片，如果您在学习过程中遇到困难，只需打开视频教学光盘边学边做即可解决问题。

想在短时间内成为电脑办公高手吗?本书就是您的最佳选择!

书籍目录

Chapter 1 定制个性化的Windows XP办公环境 自定义Windows办公桌面 设置任务栏和“开始”菜单 添加和删除程序 设置和管理用户帐户 设置办公资源共享 磁盘管理和数据备份 本章小结Chapter 2 常用办公设备的使用和维护 打印机 扫描仪 刻录机 移动式存储器 复印机 本章小结Chapter 3 汉字输入法与办公 汉字输入法的分类 输入法的基本操作 几种常见输入法介绍 提高输入效率的方法 本章小结Chapter 4 Word2003快速入门 Word 2003的启动与退出 自定义Word 2003的操作界面 Word 2003中的文件操作 在Word中的编辑操作 设置文档格式 Word中的视图方式 在Word中创建表格 本章小结Chapter 5 Word2003高级应用 样式及其应用 模板及其应用 Word2003中的自动功能 项目符号和编号列表 在Word中插入图形对象 为文档添加页眉和页脚 本章小结Chapter 6 Word2003办公应用实战演练——制作公司内部刊物 内部刊物版面规划 刊头的设计与制作 为刊物添加具体内容 设置刊物中缝并添加内容 本章小结Chapter 7 Excel 2003 快速入门Chapter 8 Excel 2003 高级应用Chapter 9 Excel 2003 办公应用实战演练——汽车销售管理Chapter 10 PowerPoint 2003 办公从入到精通Chapter 11 PowerPoint 2003 办公应用实践演练——公司形象宣传Chapter 12 Access 2003 快速入门Chapter 13 Access 2003 办公应用实践演练——员工工资管理系统Chapter 14 Office 组件协作办公Chapter 15 常用办公软件的应用Chapter 16 使用电子邮件进行远程办公Chapter 17 办公即时通讯与电子商务Chapter 18 实现轻松安全办公

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>