第一图书网, tushu007.com

<<现代电脑办公自动化教程及上机指>>

图书基本信息

书名：<<现代电脑办公自动化教程及上机指导>>

13位ISBN编号：9787500670346

10位ISBN编号：7500670346

出版时间：2006-9

出版时间：中国青年

作者：恒盛杰资讯

页数：281

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

内容概要

本书由国内资深电脑教育家专门针对办公自动化和初学者精心编写，内容涵盖Word，Excel和PowerPoint三大软件、常用办公设备的使用技巧，以及电子邮件和网络安全等商务办公必备知识。本书并不是单独对知识点进行讲解，而是将知识点融入到大量实例当中，使读者可以通大量练习自然地学会并掌握这些知识点。
同时，在每章最后提供有各种类型的习题，便于读者巩固所学、举一反三。
　作为公办自动化培训教程，本书特别适合希望在短期内掌握办公自动化技能的用户，可作为电子商务、电子政务、文秘类职业的培训教材，也可以作为管理、财经、信息、计算机等专业师生办公自动化课程的教材或教学参考用书。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1章 现代办公和办公自动化 1.1 现代办公 1.2 办公自动化 1.3 发何搭建计算机自动化办公平台 1.4 习题第2章 Windows XP的基本操作 2.1 初识中文版Windows XP 2.2 文件夹和文件的管理 2.3 回收站的使用 2.4 习题第3章 Windows XP的维护和日常管理 3.1 Windows系统备份还原 3.2 设置“控制面板” 3.3 管理磁盘 3.4 习题第4章 中文输入法 4.1 键盘、击键姿势和指正 4.2 添加、安装与删除输入法 4.3 输入法的设置 4.4 使用中文输入法 4.5 习题第5章 使用Word 2003编辑“公司通告” 5.1 初识Word 2003 5.2 Word 的基本操作 5.3 制作“公司通告”文件 5.4 美化“公司通告” 5.5 习题第6章 使用表格制作“公司员工通讯录” 6.1 表格的组成与创建 6.2 创建公司员工通词录 6.3 美化公司员工通讯录 6.4 习题第7章 Excel 2003基本操作 7.1 Excel 2003的启动与界面 7.2 创建“销售”工作簿 7.3 “月销售”工作表的基本操作 7.4 保护“销售”工作簿 7.5 编辑“月销售表” 7.6 习题第8章 用Excel 2003轻松管理数据 8.1 数据的操作 8.2 图表的使用 8.3 数据透视表的使用 8.4 数据透视图 8.5 习题第9章 制作演示文稿——PowerPoint2003 9.1 初识PowerPoint2003……第10章 畅游Internet第11章 收发电子邮件第12章 安全办公第13章 常用办公设备的使用际录A 上机指导附录B 习题参考答案附录C 测试题

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