

<<文秘计算机实用技术>>

图书基本信息

书名：<<文秘计算机实用技术>>

13位ISBN编号：9787504537904

10位ISBN编号：750453790X

出版时间：2003-5

出版时间：中国劳动社会保障出版社

作者：王宝军 编写

页数：272

字数：432000

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>

<<文秘计算机实用技术>>

内容概要

??本书根据劳动和社会保障部培训就业司颁发的《文秘与办公自动化专业教学计划》和《文秘计算机实用技术教学大纲》编写，供全国中等职业技术学校文秘与办公自动化专业使用。

本书主要包括：计算机基础知识、中文Windows XP、汉字输入、文字处理软件Word 2002、电子表格软件Excel 2002、演示文稿制作软件PowerPoint 2002和Internet基础与应用等。

??本书内容新颖，在理论知识的讲述中，力图通俗浅显，并强调与实际操作的紧密结合，突出最常用和最基本的操作在实际工作中的运用。

书中配有大量实例和插图，并在每章后附有习题。

本书也可作为计算机初级培训的教材和初学者自学用书。

<<文秘计算机实用技术>>

书籍目录

第一章 计算机基础知识??1 1 计算机的发展与应用??1 2 微型计算机系统的组成??1 3 微型计算机的配置与主要技术指标??1 4 微型计算机的使用常识与基本操作??1 5 计算机病毒??习题第二章 中文Windows XP??2 1 Windows XP基础知识与基本操作??2 2 文件与文件夹管理??2 3 快捷方式及其管理??2 4 磁盘操作??2 5 Windows XP的控制面板??2 6 Windows XP的附件??习题第三章 汉字输入??3 1 汉字输入法概述??3 2 Windows XP汉字输入法的基本使用??3 3 智能ABC输入法??3 4 五笔字型输入法??习题第四章 文字处理软件Word 2002??4 1 Word 2002基础知识与基本操作??4 2 文档的输入与编辑??4 3 文档的排版??4 4 表格的制作??4 5 图文混排??4 6 文档的打印??习题第五章 电子表格软件Excel 2002??5 1 熟悉Excel 2002??5 2 输入与编辑数据??5 3 格式化工作表??5 4 使用数据清单??5 5 创建数据图表??习题第六章 演示文稿制作软件PowerPoint 2002??6 1 创建演示文稿??6 2 演示文稿的组织和整理??6 3 幻灯片放映与打印??习题第七章 Internet基础与应用??7 1 Internet基础??7 2 连接Internet??7 3 Internet Explorer浏览器??7 4 Outlook Express的使用??7 5 网页制作基础??习题

<<文秘计算机实用技术>>

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>