

<<电脑办公应用从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公应用从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787561225059

10位ISBN编号：7561225059

出版时间：2009-2

出版时间：西北工业大学出版社

作者：党彦峰 编

页数：302

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>

<<电脑办公应用从入门到精通>>

内容概要

本书为计算机应用从入门到精通系列教材之一，主要内容包括电脑办公概述，电脑基础知识，Windows XP操作系统，汉字输入法，Word 2007文字处理，Excel 2007电子表格应用，PowerPoint 2007演示文稿制作，计算机网络与Internet，常用办公设备的使用，常用办公软件的使用和办公软件应用实例。

书中配有生动典型的实例，每章后还附有自我检测 and 知识问答，使读者在学习和使用办公软件时更加得心应手，做到学以致用。

本书图文并茂，内容翔实，练习丰富，既可作为各普通高等院校、高职高专院校的教材，也可供社会培训班作为培训教材，同时非常适合电脑爱好者自学参考。

<<电脑办公应用从入门到精通>>

书籍目录

入门篇 第1章 电脑办公概述 1.1 电脑办公基础知识 1.1.1 电脑办公的概念 1.1.2 电脑办公的优势
1.1.3 电脑办公的现状与发展趋势 1.2 电脑办公的常用设备 1.2.1 电脑 1.2.2 打印机 1.2.3 扫描仪
1.2.4 复印机 1.2.5 传真机 1.3 电脑办公的常用软件 1.3.1 office 2007 1.3.2 其他常用办公软件
1.4 应用实例——启动电脑 1.5 自我检测 1.6 知识问答 第2章 电脑基础知识 2.1 电脑的系统组成
2.2 电脑的硬件组成 2.3 电脑操作常识 2.4 电脑病毒与安全 2.5 应用实例——使用鼠标和键盘操作电脑
2.6 自我检测 2.7 知识问答 第3章 在Windows XP中办公 3.1 认识Windows XP的桌面 3.2
Windows XP的基本操作 3.3 文件夹及文件的管理 3.4 认识Windows Vista 3.5 应用实例——创建文件
夹和结构体系 3.6 自我检测 3.7 知识问答 第4章 汉字输入法简介提高篇 第5章 Word 2007文字处理
第6章 Excel 2007电子表格应用 第7章 PowerPoint 2007演示文稿制作 第8章 计算机网络与Internet 第9章
常用办公设备的使用 第10章 常用办公软件的使用精通篇 第11章 Word在办公中的简单应用 第12章
Excel在办公中的简单应用 第13章 PowerPoint在办公中的简单应用 第14章 行业应用实例

章节摘录

入门篇 第1章 电脑办公概述 1.1 电脑办公基础知识 对于企事业单位来说，每天都需要处理大量的文档，如果没有一套智能化、信息化的办公系统，对于办公人员和企业管理者来说，很难高效办公。

因此，利用电脑办公不仅可以提高工作效率，还可以使处于不同地理位置、不同单位或部门之间的办公人员协作办公。

1.1.1 电脑办公的概念 使用电脑来办公可以使我们的工作变得更轻松，因此在学习本书之前，首先需要了解什么是电脑办公。

通俗地讲，电脑办公是指用电脑进行公文编辑、文件管理、档案管理、会议安排、检索文档、制作并收发电子邮件等方面的工作。

它的用户群主要是机关办公室或企业的职能部门、文秘部门的工作人员。

广义地讲，电脑办公是一个企业除了生产之外的一切信息处理与管理的集合。它面向不同层次的使用者，有不同的功能表现。

(1) 对于企业领导者而言，可以利用电脑结合企业内部和外部的信息，为企业的发展提供决策的参考和依据。

(2) 对于中层管理者而言，可以利用电脑对信息进行系统化管理，收集并提炼出有用的信息，把握业务进程，降低经营风险，提高经营效率。

(3) 对于一般员工而言，可以利用电脑对事务和业务进行处理，使办公准确、高效。

<<电脑办公应用从入门到精通>>

编辑推荐

《电脑办公应用从入门到精通》由一流专家及资深培训教师精心策划编写。以岗位需求为目标，以学生就业为导向，强化实际操作训练。注重基础知识的学习与讲解，配有丰富的案例与上机实训。以案例带动知识点，诠释实际项目的设计理念，使读者举一反三，学以致用。案例典型，切合实际操作，使读者身临其境，快速进入学习状态。

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>