第一图书网, tushu007.com

<<新编电脑办公入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<新编电脑办公入门与提高>>

13位ISBN编号：9787801835116

10位ISBN编号：7801835115

出版时间：2005-1-1

出版时间：第1版 (2005年1月1日)

作者：金企鹅

页数：342

字数：212000

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

<<新编电脑办公入门与提高>>

内容概要

本书主要介绍了使用电脑办公的一些知识，具体包括常用办公设备的使用方法和办公礼仪，电子文档编排软件，Word 2002、电子表格制作软件Excel 2002，以及使用电脑上网的方法。

本书的最大特点是学习形式轻松、内容全面、实例精彩、可操作性强，较好地做到了内容与形式、理论与实践的统一。

第一图书网, tushu007.com

<<新编电脑办公入门与提高>>

书籍目录

第1章 常用办公设备 1.1 电话机 1.2 传真机 1.3 静电复印机 1.4 电脑第2章 商务礼仪 2.1 商务礼仪 2.2 商务活动中仪容仪表的标准 2.3 商务活动中言谈举止的标准 2.4 电话礼仪 2.5 办公室礼仪 2.6 会议礼仪 2.7 商务用餐礼仪第3章 Word 2002文字处理 3.1 Word 2002的编辑窗口与基本功能 3.2 文档新建、保存与关闭 3.3 文本编辑 3.4 排版文档 3.5 制作公式 3.6 美化文档 3.7 表格制作第4章 Excel 2002电子表格 4.1 Excel 2002便用概览 4.2 输入数据与公式 4.3 编辑工作表 4.4 美化工作表 4.5 工作表操作及不同工作表间数据引用 4.6 数据排序、筛选与汇总 4.7 使用图表 4.8 打印工作表第5章 因特网（Interent）应用 5.1 使用Interent网络 5.2 使用IE浏览器浏览网上信息 5.3 使用Outlook Express 6.0

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