

<<新编办公自动化三合一标准教程>>

图书基本信息

书名：<<新编办公自动化三合一标准教程>>

13位ISBN编号：9787807050681

10位ISBN编号：7807050683

出版时间：2005-7

出版时间：成都时代出版社

作者：谢俊刚

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>

<<新编办公自动化三合一标准教程>>

内容概要

本书根据计算机新技术的发展和办公室自动化的需要，重点介绍了当今最流行的Office XP办公自动化软件，全书共分为10章，详细介绍了现代办公自动化基础知识、Windows XP操作系统、文字处理软件Word 2002、电子表格制作软件Excel 2002和幻灯片制作软件PowerPoint 2002等内容。

本书可供各类电脑培训学校、中等职业技术学校作为教材使用，也可作为各类计算机职业资格考试的教材和自学用书。

书籍目录

第1章 现代办公自动化基础知识 1.1 现代办公自动化概述 1.2 办公自动化系统中的关键技术 1.3 认识办公自动化设备 1.4 认识办公自动化软件 本章小结 课后习题 上机实训第2章 键盘、鼠标操作与汉字输入 2.1 键盘的基本操作 2.2 鼠标的基本操作 2.3 汉字输入法 本章小结 课后习题 上机实训第3章 Windows XP操作系统 3.1 Windows XP的桌面 3.2 窗口和对话框 3.3 快捷菜单和主菜单 3.4 文件管理 3.5 磁盘管理 本章小结 课后习题 上机实训第4章 Word 2002的基本操作 4.1 初识Word 2002 4.2 文本的录入 4.3 文本的编辑 4.4 Word 2002的视图方式 4.5 保存、关闭和打开文档 4.6 打印文档 本章小结 课后习题 上机实训第5章 Word 2002文本格式的设置 5.1 设置字符格式 5.2 设置段落格式 5.3 边框和底纹 5.4 项目符号和编号 5.5 制表位与分栏.....第6章 Word 2002中的图形与表格第7章 Excel 2002的基本操作第8章 表格的美化和图表操作第9章 公式、函数与数据管理第10章 幻灯片的制作与放映

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>