第一图书网, tushu007.com

<<文秘与办公即学即用>>

图书基本信息

书名：<<文秘与办公即学即用>>

13位ISBN编号：9787811147209

10位ISBN编号：7811147203

出版时间：2008-1

出版时间：7-81114

作者：王彬华

页数：190

字数：288000

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

随着电脑在现代化办公中的不断普及，熟练操作电脑已成为办公人员必须具备的技能之一。
本书以目前电脑办公中需要使用到的电脑知识和应用软件为基础进行讲解，主要内容包括文秘办公基础、Windows XP入门与进阶、中文输入法、Word 2007的快速入门及高级应用、Excel 2007的基本操作与高级应用、PowerPoint 2007的入门与进阶、网上办公等知识。
本书深入浅出，图文并茂，以图析文，直观生动，并结合大量电脑办公中的应用实例帮助读者理解知识，为读者使用电脑办公提供捷径。
本书适合中职中专、高职高专等职业院校和部分高校以及各类培训学校作为文秘办公教材使用，也可供不同层次的国家公务员、文秘和各行各业需要电脑办公的用户作为自学参考书。

书籍目录

第1章 文秘办公基础 1.1 文秘及文秘工作 1.2 电脑办公快速入门 1.3 电脑办公操作平台第2章 Windows XP入门与进阶 2.1 Windows XP的启动与退出 2.2 Windows XP的桌面组成 2.3 窗口的基本操作 2.4 Windows XP菜单操作 2.5 Windows XP个性化设置 2.6 管理Windows XP用户账户第3章 中文输入法 3.1 认识键盘的键位分布 3.2 键盘的使用方法 3.3 输入法基础 3.4 智能ABC输入法 3.5 五笔字型输入法第4章 Word 2007的快速入门 4.1 认识Word 2007 4.2 文档的基本操作 4.3 Word 2007的视图方式第5章 Word 2007的高级应用 5.1 编辑文档 5.2 美化文档 5.3 插入对象 5.4 表格的应用 5.5 打印文档第6章 Excel 2007的基本操作 6.1 Excel 2007的工作界面 6.2 工作簿的基本操作 6.3 工作表的基本操作 6.4 单元格的基本操作 6.5 录入数据 6.6 修改数据第7章 Excel 2007的高级应用第8章 PowerPoint 2007的入门与进阶第9章 网上办公

编辑推荐

《文秘与办公即学即用》：紧密结合自学与课堂教学的特点，针对广大初、中级读者，突出基础知识和实践指导方面的内容。
版式设计简洁、大方，突出重点；语言精练实用，不讲深奥的原理，只讲解学习电脑应用最需要的内容。
以详细、直观的步骤讲解相关操作，方便读者阅读。

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