第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公一点通>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公一点通>>

13位ISBN编号：9787115140968

10位ISBN编号：7115140960

出版时间：2005-11

出版时间：第1版 (2005年11月1日)

作者：导向科技

页数：244

字数：387000

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

内容概要

本书是《初学电脑一点通》系列丛书之一，全书从一个电脑办公初学者了解和掌握的基础知识和基本操作出发，详细介绍了在现代电脑办公中应具备的各种知识与操作技能，主要内容包括：Windows XP的基本操作、文件的管理方法、汉字输入法、在Word 2003中制作与格式化文档、在Excel2003中制作与美化工作簿、用公式和函数计算数据、管理数据、在PowerPoint 2003中制作演示文稿、在Office2003组件间共享资源、常用办公设备的安装与使用、常用办公辅助软件的操作、利用局域网与互联网资源、收发电子邮件、电子商务的应用、召开网络会议、维护电脑及保护电脑安全等知识。

本书版式新颖、结构清晰、内容浅显易懂、注重适用性，并配有生动活泼的小栏目，包括“提个醒”、“经验之谈””、“小档案”、“小试牛刀”、“专家点拨”等，各个小栏目穿插在相关知识点后，帮助读者达到巩固所学的知识，并能够学以致用的目的。

另外，本书以图为主，文字为辅地讲解电脑知识，真正做到以图析文，同时为了弥补这类图书“信息量不大”的不足之处，我们将有用的信息体现在图片中，如在重要的地方进行标注说明、将操作的顺序在图中用12345……的形式标注出来。

本书适合电脑的初学者和电脑办公人员，适用于不同年龄段的办公文员、文秘、国家公务员及退休人员学习和参考，也可作为大中专院校和各类电脑培训班的电脑办公自动化教材。

书籍目录

第1章 电脑办公必备基础 1.1 电脑办公的重要性 1.2 进入办公平台——Windows XP 1.3 Windows XP的桌面元素 1.4 使用鼠标和键盘 1.5 退出Windows XP 1.6 锦囊妙计——让电脑办公更轻松第2章 Windows XP的基本操作 2.1 启动画图程序——一切阶段这里“ 开始 ” 2.2 认识与使用“ 我的电脑 ” 2.3 Windows XP的基本元素 2.4 窗口的基本操作 2.5 管理文件与文件夹 2.6 程序的基本操作第3章 掌握汉字输入法 3.1 选择最拿手的输入法 3.2 智能ABC输入法 3.3 紫光拼音输入法 3.4 五笔字型输入法 3.5 用软键盘输入特殊字符 3.6 设置输入法属性 3.7 添加/删除输入法第4章 Word 2003快速入门 4.1 Word 2003工作界面 4.2 新建Word 文档 4.3 输入与编辑文档内容 4.4 保存"办公用品管理方案"文档 4.5 关闭Word 文档 4.6 打开已有的Word文档 ……第5章 美化Word 文档第6章 在文档中插入对象第7章 Excel2003 快速入门第8章 制作与美化电子表格第9章 计算与管理数据第10章 创建“ 新员工培训 ” 演示文稿第11章 设置与放映演示文稿第12章 Office2003组件间共享资源第13章 使用常用办公设备第14章 使用办公辅助软件第15章 充分利用局域网与互联网第16章 收发电子邮件第17章 电子商务与网络会议第18章 电脑安全与维护

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