

<<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>

<<电脑办公一点通>>

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

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>