第一图书网, tushu007.com

<<新世纪商务办公应用教程>>

图书基本信息

书名：<<新世纪商务办公应用教程>>

13位ISBN编号：9787121012631

10位ISBN编号：7121012634

出版时间：2005-11

出版时间：电子工业出版社

作者：孙印杰

页数：322

字数：496000

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

<<新世纪商务办公应用教程>>

内容概要

本书面向广大商务办公用户，从电脑的基础知识入手，介绍电脑在商务办公中的作用和应用。
全书主要包括以下内容：电脑办公基础知识、操作系统和常用软件安装、文件管理；Word文档处理、Excel数据统计与分析、PowerPoint电子演示制作等常用办公软件的应用；以及网上办公、网上交易、资料备份与移动、办公局域网的安装与配置、计算机安全基础和数字办公设备的使用与维护等内容。
通过学习要书，即使没有任何电脑基础知识的办公人员也可以快速掌握电脑办公的技能。
本书主要针对使用电脑的初、中级用户编写，内容由浅入深、循序渐进、重点突出、图文并茂，注重基础知识与实际应用相结合。
可作为商务办公者的自学教程，也可用做各种电脑培训班、辅导班的教材。

第一图书网, tushu007.com

<<新世纪商务办公应用教程>>

书籍目录

第1章 电脑基础知识 1.1 认识电脑　1.1.1 认识电脑的硬件　1.1.2 认识电脑的各种接口　1.1.3 电脑软件概述 1.2 电脑及外设的连接方法 1.3 本章小结 1.4 习题　1.4.1 填空题　1.4.2 选择题　1.4.3 问答题第2章 安装操作系统及常用软件 2.1 操作系统概述 2.2 安装Windows XP　2.2.1 非DOS下安装　2.2.2 DOS下安装 2.3 安装硬件的驱动程序 2.4 配置系统环境　2.4.1 设置开始菜单与任务栏　2.4.2 设置桌面主题 2.5 常用软件的安装方法　2.5.1 Office XP/2003的安装　2.5.2 其他常用软件的安装 2.6 应用程序的启动方法 2.7 本章小结 2.8 习题　2.8.1 填空题　2.8.2 选择题　2.8.3 问答题第3章 文件管理 3.1 认识文件　3.1.1 电脑中文件的概念　3.1.2 常用的文件类型　3.1.3 文件的属性　3.1.4 了解文件夹 3.2 创建和打开文件　3.2.1 创建文件的方法　3.2.2 打开文件的方法　3.2.3 创建和打开文件夹 3.3 管理文件和文件夹　3.3.1 选定　3.3.2 移动和复制　3.3.3 发送文件和文件夹　3.3.4 搜索文件和文件夹　3.3.5 删除和还原　3.3.6 重命名 3.4 本章小结 3.5 习题　3.5.1 填空题　3.5.2 选择题　3.5.3 问答题第4章 Word文档处理 4.1 编辑文档　4.1.1 新建和保存文档　4.1.2 输入文档内容　4.1.3 修改文档 4.2 设置文档格式　4.2.1 设置文字效果　4.2.2 设置段落格式　4.2.3 使用样式和格式刷 4.3 使用表格　4.3.1 插入表格　4.3.2 修改表格　4.3.3 创建斜线表头　4.3.4 设置表格格式　4.3.5 表格与文本的转换　4.3.6 图表的应用 4.4 页面设置　4.4.1 设置页边距　4.4.2 设置纸张选项　4.4.3 设置版式　4.4.4 设置文档网络 4.5 文档的审阅与校对　4.5.1 修订文档　4.5.2 审阅对文档的修订　4.5.3 校对文档　4.5.4 自动更正 4.6 邮件合并　4.6.1 邮件合并中的基本概念　4.6.2 邮件合并 4.7 本章小结 4.8 习题　4.8.1 填空题　4.8.2 选择题　4.8.3 问答题第5章 Excel数据统计与分析第6章 PowerPoint电子演示制作 第7章 网上办公第8章 网上交易第9章 资料备份与移动第10章 办公局域网的安装与配置第11章 计算机安全基础第12章 数字办公设置的使用与维护附录A 习题答案

第一图书网, tushu007.com

<<新世纪商务办公应用教程>>

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