

<<学电脑办公/得心应手>>

图书基本信息

书名：<<学电脑办公/得心应手>>

13位ISBN编号：9787121036712

10位ISBN编号：7121036711

出版时间：2007-1

出版时间：电子工业

作者：陈腾

页数：309

字数：512000

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>

<<学电脑办公/得心应手>>

内容概要

本书详细介绍了电脑办公的相关知识，内容包括电脑办公的预备知识、Windows XP办公室操作、汉字输入法与电脑办公、Word高级应用、用Excel创建和美化电子表格、用PowerPoint制作演示文稿、常用办公设备介绍、局域网与互联网的基础知识、电子商务及安全办公等知识。

本书内容新颖、版式清晰、语言浅显易懂、操作性强，每章以“基础知识+上机练习”的方法讲解，其中“基础知识”又以“知识点+互动练习”二合一的模式讲解，使读者学起来更加轻松，知识掌握得更加牢靠。

本书定位于电脑办公感兴趣的人员，包括公司、企事业单位的员工、电脑初学者、不同年龄段的电脑爱好者，也可作为大中专院校和各种电脑培训班的参考教材。

<<学电脑办公/得心应手>>

书籍目录

第1章 电脑办公预备知识 1.1 认识电脑办公 1.2 电脑办公的平台 1.3 学习本书的前期准备工作 1.4 上机练习第2章 进入Windows XP 2.1 初识Windows XP 2.2 鼠标和键盘的使用 2.3 Windows XP基本操作 2.4 上机练习第3章 Windows XP办公操作 3.1 电脑办公基础——文件 3.2 文件与文件夹的基本操作 3.3 办公文件的管理技巧 3.4 定制个性办公环境 3.5 上机练习第4章 汉字输入法与电脑办公 4.1 认识输入法 4.2 五笔字型的完美体验 4.3 不会五笔怎么办——常用输入法 4.4 上机练习第5章 用Word创建办公文档 5.1 认识Office 2003 5.2 Word 2003的工作界面 5.3 文档的左本操作 5.4 输入与编辑文本内容 5.5 查阅文档——Word的视图方式 5.6 上机练习第6章 用Word美化办公文档 6.1 文档的字符格式设置 6.2 文档的段落格式设置 6.3 巧用格式刷快速复制格式 6.4 设置文档的边框与底纹 6.5 页眉与页脚 6.6 设置页面 6.7 上机练习第7章 Word 2003的高级应用第8章 用Excel 2003创建表格第9章 制作和美化电子表格第10章 用Excel计算与管理数据第11章 用PowerPoint制作演示文稿第12章 设置与放映演示文稿第13章 办公帮手——常用办公设备第14章 使用其他常用办公软件第15章 局域网与互联网第16章 商务交流——电子邮件第17章 电子商务与网络会议第18章 实现安全办公

<<学电脑办公/得心应手>>

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>