第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化短训教程与上机指导>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化短训教程与上机指导>>

13位ISBN编号：9787302100140

10位ISBN编号：7302100144

出版时间：2005-1-1

出版时间：清华大学出版社

作者：李冬,王思慧,孙芳

页数：281

字数：442000

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

本书针对新时期办公人员的实际情况编写，具有很强的实用性和可操作性。
收集了目前最主流、最实用的办公自动化应用软件的精华，全面介绍了Window 98、Word 2000、Excel 2000、PwerPoint 2000的操作使用的收发E-mail等领域内容，最后还介绍各种办公器材的使用等实用内容。
考虑到办公自动化领域中不同层次读者的实际需要，本书在结构上做了精心设计，使其更适合办公人员的需要。
全书涉及了办公室工作人员所需要掌握的常知识，对每一个操作都提供了具体的操作步骤，并附有大量的插图和实例，使初学者能够在最短的时间内学会使用计算机，轻松学习、熟练应用这些流行的办公应用软件。
本书内容全面、讲解细致、图文并茂，可作为办公人员和初学者的最佳自学参考教材，也可以作为各类电脑培训班的培训教程、大中专院校非电脑专业学生的实用参考资料。

书籍目录

第1章 Window 98使用基础　1.1 Window 98的基本操作　1.2 使用控制面板　1.3 显示设置　1.4 程序的启动、切换与退出　1.5 操作题第2章 管理电脑中的文件　2.1 文件和文件夹的特性　2.2 管理文件或文件夹　2.3 查找文件　2.4 回收站的管理　2.5 磁盘管理　2.6 操作题第3章 Word 2000的基本操作　3.1 启动Word 2000　3.2 输入文本　3.3 编辑文本　3.4 查找与替换　3.5 操作题第4章 文档的编辑与排版　4.1 设置字符格式　4.2 段落格式编排　4.3 使用样式排版　4.4 排版图片　4.5 项目符号与编号　4.6 自动更正　4.7 操作题第5章 页面设置与打印　5.1 页面设置　5.2 设置页眉与页脚　5.3 分栏和分节　5.4 插入目录　5.5 打印文档　5.6 操作题第6章 插入对象和编辑表格　6.1 绘制图形　6.2 插入艺术字　6.3 制作公式　6.4 创建表格　6.5 编辑表格　6.6 表格中的文字排版　6.7 表格的自动功能　6.8 操作题第7章 初用Excel 2000　7.1 Excel 2000基本操作　7.2 输入数据　7.3 编辑工作表　7.4 习题第8章 格式化工作表　8.1 格式化单元格　8.2 设置列宽与行高　8.3 隐藏单元格或工作表　8.4 设置单元格文本的对齐方式　8.5 设置单元格的边框、底纹　8.6 快速设置单元格格式　8.7 操作题第9章 Excel的高级功能　9.1 表格计算　9.2 在工作表中使用图表　9.3 页面设置　9.4 打印工作表　9.5 操作题第10章 使用PwerPoint 2000制作幻灯片　……第11章 网络化办公第12章 收发电子邮件第13章 下载及网络安全第14章 常用办公设备的使用

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