第一图书网, tushu007.com

<<文秘办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<文秘办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787302140580

10位ISBN编号：7302140588

出版时间：2007-1

出版时间：清华大学

作者：向宏伟

页数：261

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

<<文秘办公自动化教程>>

内容概要

随着电脑在现代化办公中的不断普及，熟练操作电脑已成为办公人员必须具备的技能之一。
本书以目前电脑办公中需要使用到的电脑知识和应用软件为基础进行讲解，主要内容包括Windows XP入门、Windows XP进阶、中文输入法、Word2003的基本操作、Word 2003的高级应用、Excel 2003的基本操作、Excel 2003的高级应用、PowerPoint 2003的基本操作、PowerPoint 2003高级应用、Internet基础知识、收发电子邮件、常用办公设备的使用与常用办公软件的使用等知识。
本书深入浅出，图文并茂，以图析文，直观生动，并结合大量电脑办公中的应用实例帮助读者理解知识，为读者使用电脑办公提供捷径。
本书适合中职中专、高职高专等职业院校和部分高校以及各类培训学校作为文秘办公自动化教材使用，也可供不同层次的国家公务员、文秘和各行各业需要电脑办公的用户作为自学参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<文秘办公自动化教程>>

书籍目录

第1章 Windows XP入门 1.1 启动与退出Windows XP 1.2 桌面及“开始”菜单操作 1.3 认识“我的电脑” 1.4 上机练习 1.5 习题第2章 Windows XP进阶 2.1 菜单的基本操作 2.2 窗口的基本操作 2.3 文件及文件夹的操作 2.4 应用程序的基本操作 2.5 Windows XP个性化设置 2.6 上机练习 2.7 习题第3章 中文输入法 3.1 认识键盘 3.2 键盘指法要求 3.3 认识中文输入法 3.4 智能ABC输入法 3.5 五笔字型输入法 3.6 上机练习 3.7 习题第4章 Word 2003的基本操作 4.1 认识Word 2003 4.2 文档的基本操作 4.3 编辑文本 4.4 打印文档 ……第5章 Word 2003的高级应用第6章 Excel 2003的基本操作第7章 Excel 2003的高级应用第8章 PowerPoint 2003的基本操作第9章 PowerPoint 2003高级应用第10章 Internet基础知识第11章 收发电子邮件第12章 常用办公设备的使用第13章 常用办公软件的使用

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