第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化教程与上机指导>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化教程与上机指导>>

13位ISBN编号：9787302145325

10位ISBN编号：7302145326

出版时间：2007-3

出版时间：清华大学

作者：欧波

页数：359

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

<<办公自动化教程与上机指导>>

内容概要

本书针对21世纪办公人员在日常工作中需要了解的计算机基础知识和应掌握的基本操作技能而编写，书中收集了目前最流行、最实用的办公自动化应用软件，具有很强的实用性和操作性。
全书详细介绍了Windows XP操作系统、各种中文输入法、Word 2003字处理软件、Excel 2003表格处理软件、PowerPoint2003幻灯片制作软件、网络化办公和常见办公设备等相关应用内容。

本书在结构上进行了精心设计，对每一个软件都提供具体的应用实例，并附大量插图和操作步骤，使初学者能够在短时间内学会使用计算机和最流行的办公应用软件。

本书可作为办公人员、家庭电脑初学者的自学书，也可以作为各类电脑培训班的培训教程以及大中专院校非电脑专业学生的实用参考资料。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化教程与上机指导>>

书籍目录

第1章　Windows XP的基本操作　1.1　Windows XP的启动与退出　1.2　窗口、菜单和对话框的基本操作　1.3　【我的电脑】和【Windows XP资料管理器】窗口　1.4　文件和文件夹的基本操作　1.5　设置文件夹选项　1.6　搜索文件或文件夹　1.7　文件的压缩和解压缩　1.8　图像浏览和截屏　1.9　上机指导　1.10　习题第2章　Windows XP的管理和设置　2.1　认识【控制面板】　2.2　安装硬件驱动程序　2.3　设置桌面显示属性　2.4　设置用户账户　2.5　任务管理器的使用　2.6　上机指导　2.7　习题第3章　中文输入法的使用　3.1　使用中文输入法基础　3.2　常见中文输入法的使用　3.3　上机指导　3.4　习题第4章　Word 2003文字处理入门操作第5章　Word 2003排版进阶操作第6章　表格、图形和公式第7章　Excel2003的基本操作第8章　Excel 2003的高级操作第9章　制作演示文稿第10章　常见办公设备的使用第11章　网络化办公第12章　电子邮件和即时通信附录　参考答案

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