第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公应用>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公应用>>

13位ISBN编号：9787302149828

10位ISBN编号：7302149828

出版时间：2007-7

出版时间：清华大学出版社

作者：本书编委会

页数：278

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

本书主要介绍电脑办公知识及相关电脑操作技能。
主要内容包括：电脑系统的应用、键盘与鼠标的使用、输入法的使用、电脑中文件的操作与管理、用Word 2003编辑文档、用Excel 2003制作表格、用PowrePoint 2003制作幻灯片、常用工具软件的使用、局域网的组建、网上浏览、网上搜索与下载、收发电子邮件及电脑的安全与维护等知识。
　本书语言浅显易懂，概念和功能的介绍清楚、通俗，在讲解过程中还采用情景式任务驱动方式引导读者学习，并配以清晰、简洁的图文排版方式和丰富的小栏目，使学习过程变得轻松、容易上手。同时每章最后配有常见问题解答和上机练习题，用于帮助读者解决学习中遇到的难题并巩固所学知识。
　本书可作为电脑办公人员的入门参考书，适用于办公人员、文秘、学生、电脑培训班和对电脑办公感兴趣的广大读者。

书籍目录

第1章 电脑办公平台——操作系统 1.1 启动与退出Windows XP 1.2 在Windows XP中使用鼠标与键盘 1.3 使用中文输入法 1.4 上机实战 1.5 常见问题解答 1.6 练习题第2章 轻松管理“我的电脑” 2.1 文件与文件夹的基本操作 2.2 文件与文件夹的管理 2.3 配置办公环境 2.4 上机实战——创建“音乐”文件夹体系 2.5 常见问题解答 2.6 练习题第3章 使用Office 2003办公 3.1 Office 2003各组件及其应用领域 3.2 启动与退出Office 2003组件 3.3 Office 2003组件的操作界面 3.4 打印Office文档 3.5 上机实战 3.6 常见问题解答 3.7 练习题第4章 Word文档的基本编辑 4.1 文档的操作 4.2 输入并编辑文本内容 4.3 上机实战 4.4 常见问题解答 4.5 练习题第5章 美化文档 5.1 设置字符格式 5.2 设置段落格式 5.3 设置自动编号与项目符号 5.4 设置边框和底纹 5.5 上机实战 5.6 常见问题解答 5.7 练习题第6章 Word 2003的高级应用 6.1 使用表格 6.2 使用艺术字 6.3 插入对象 6.4 上机实战 6.5 常见问题解答 6.6 练习题第7章 Excel 2003的基础知识 7.1 Excel 2003的操作界面 7.2 工作簿、工作表和单元格 7.3 工作簿的基本操作 7.4 工作表的基本操作 7.5 单元格的基本操作 7.6 上机实战 7.7 常见问题解答 7.8 练习题第8章 输入数据并美化电子表格 8.1 输入数据 8.2 美化表格 8.3 上机实战 8.4 常见问题解答 8.5 练习题第9章 Excel 2003的高级应用 9.1 公式和函数 9.2 数据排序 9.3 数据筛选 9.4 使用图表分析数据 9.5 上机实战 9.6 常见问题解答 9.7 练习题第10章 PowerPoint 2003的基础知识第11章 PowerPoint 2003的高级应用第12章 Office 2003组件间的共享第13章 办公辅助工具第14章 局域网和互联网第15章 电子邮件第16章 电子商务第17章 电脑维护

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