

<<电脑办公易学通>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公易学通>>

13位ISBN编号：9787542745668

10位ISBN编号：7542745662

出版时间：2010-7

出版时间：上海科学普及出版社

作者：李玫

页数：278

字数：334000

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>

<<电脑办公易学通>>

内容概要

本手册分为14章，由浅入深地介绍了电脑办公入门、汉字输入、则Windows XP的基本操作；介绍了专业Office系列办公软件的使用，讲解了常用办公软件和硬件的使用，以及电脑上网的简单应用和电脑安全与维护方面的内容。

本手册采用小开本印刷，随身携带，方便随时阅读；结合实例讲解知识点，内容全面，操作步骤详细；图解操作，手把手教学，读者只要跟从操作，就能轻松掌握电脑办公的基本操作，快速适应电脑办公。

本手册适合电脑初学者及电脑办公人员，也适合有一定基础、希望提高电脑办公水平的从业人员和公务员。

<<电脑办公易学通>>

书籍目录

- 第1章 电脑办公快速入门
 - 1.1 电脑办公的基本功能
 - 1.2 电脑办公的操作平台
 - 1.2.1 电脑主要硬件平台
 - 1.2.2 电脑办公软件平台
 - 1.3 电脑的启动与关闭
 - 1.3.1 启动电脑
 - 1.3.2 关闭电脑
 - 1.4 使用键盘和鼠标
 - 1.4.1 认识键盘
 - 1.4.2 正确使用键盘
 - 1.4.3 认识鼠标
 - 1.4.4 鼠标的的基本操作
- 第2章 汉字输入
- 第3章 Windows XP的基本操作
- 第4章 Word基本操作
- 第5章 美化Word文档
- 第6章 图文混排
- 第7章 Excel基础知识
- 第8章 数据计算与表格美化
- 第9章 PowerPoint的基本操作
- 第10章 设置与放映幻灯片
- 第11章 常用办公辅助软件
- 第12章 常用办公设备的使用
- 第13章 网上办公
- 第14章 电脑安全与维护
- 附录1 Word常用快捷键
- 附录2 Excel常用快捷键
- 附录3 PowerPoint常用快捷键
- 附录4 售后服务

章节摘录

1.1 电脑办公的基本功能面对知识经济新时代，现代化办公系统不仅仅局限于最初的汉字输入、文字处理、排版编辑、查询检索等简单操作，而是更高效地与Internet紧密结合，逐渐发展成为现代化的网络办公系统，通过联网将单项办公业务系统连成一个办公系统，再通过远程网络将多个系统连成更大范围的办公自动化系统，而能够更加及时获取信息以及加快信息的传播与利用。

利用办公自动化软件还可以实现视频会议、远程教学等，在更广泛的范围内拓展人们获取知识的渠道，促进知识经济的发展。

办公自动化的基本功能主要如下：（1）文字处理。

（2）数据处理。

（3）协同工作。

（4）信息传递。

（5）信息收集。

（6）辅助管理。

.....

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>