第一图书网, tushu007.com

# <<职场利剑>>

## 图书基本信息

书名：<<职场利剑>>

13位ISBN编号：9787900701305

10位ISBN编号：7900701303

出版时间：2008-1

出版时间：7-900701

作者：本社

页数：275

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

本书为光盘《电脑办公应用入门·进阶·提高》的配套使用说明，全书共分为10章，、主要内容包括现代办公和办公自动化、计算机基础知识、 Windows XP和汉字输入、中文Word 2007、中文Excel 2007、中文 PowerPoint 2007、Internet的使用和计算机安全、常用工具软件的使用。

书中配有生动典型的实例，每章后还附有练习题，使读者在学习和使用电脑办公时更加得心应手，做到学以致用。

本书图文并茂，内容翔实，练习丰富，既可作为各普通高等院校、高职高专及各种计算机培训班的教材，也可供电脑爱好者自学参考。

## 书籍目录

第1章 现代办公和办公自动化　入门——基础知识　1.1 现代办公　1.1.1 日常办公礼仪　1.1.2 常用便函的写作　1.2 办公自动化与办公自动化系统　1.2.1 办公自动化的基本概念　1.2.2 办公自动化的特点　1.2.3 办公自动化系统及其功能　1.2.4 办公自动化的发展　1.3 搭建计算机自动化办公平台　1.3.1 平台软件的选择　1.3.2 平台硬件的要求　1.4 办公软件概述　1.4.1 Office 2007　1.4.2 WPS Office 2005　1.5 常用办公设备的使用和维护　1.5.1 常用存储设备　1.5.2 打印机　1.5.3 复印机　1.5.4 传真机　1.5.5 刻录机　1.5.6 扫描仪　进阶——基础实例　1.6 安装扫描仪及其驱动　1.6.1 常见USB接口扫描仪的安装　1.6.2 SCSI接口扫描仪的安装　提高——应用实例　1.7 使用常用办公设备　过关练习　填空题　选择题　简答题第2章 计算机基础知识第3章　Windows XP和汉字输入第4章　中文Word 2007第5章　中文Excel 2007第6章　中文PowerPoint 2007第7章　Internet的使用和计算机安全第8章　常用工具软件的使用第9章　基础实例第10章　行业实例

## 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