第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公应用基础与实例教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公应用基础与实例教程>>

13位ISBN编号：9787121014413

10位ISBN编号：7121014416

出版时间：2005-7

出版时间：电子工业出版社

作者：林章庆

页数：320

字数：5640004

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

<<电脑办公应用基础与实例教程>>

内容概要

本书采用的软件均为当前的最新版本，针对现代办公室工作人员日常工作的基本需要，以期加强用户对电脑的基本知识和基本操作技能的了解和掌握。
本书介绍了办公室工作人员所需要掌握的电脑及办公自动化工具的基础知识、Windows XP操作系统、Word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、Internet上网浏览、电子邮件的使用以及常用办公设备的使用等内容，重点介绍了其中的常用操作和基本操作技巧，掌握这些基本知识和应用软件能给用户的工作和学习带来极大的帮助。
本书可以用做电脑培训学校的教材，也可供希望快速掌握电脑办公技能的初学者自学参考。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公应用基础与实例教程>>

书籍目录

第1间 Windows XP的基本操作 1.1 进入Windows XP 1.2 鼠标的基本操作 1.3 Windows XP的桌面 1.4 Windows XP的窗口组成及操作 1.5 对话框 1.6 菜单的基本操作 1.7 上机操作 1.8 习题 第2章 Windows XP的文件管理 2.1 文件的基本概念 2.2 资源管理器 2.3 文件管理 2.4 回收站的管理 2.5 在Windows XP的中查找文件 2.6 上机操作 2.8 习题第3章 Windows XP的高级操作 3.1 设置显示属性 3.2 使用控制面板 3.3 使用任务计划 3.4 上机操作第4章 Word 2003的基本操作 ……第5章 Word 2003的表格制作第6课 Word 2003的图文混编第7章 Word 2003其他实用操作第8章 Excel 2003使用基础第9章 工作表表格的格式化第10章 使用Excel 2003管理数据第11章 打印工作表第12章 PowerPoint 2003的基本操作第13章 设计和放映幻灯片第14章 上风浏览的基本操作第15章 电子邮件第16章 打印机和复印机的使用附录A 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