

图书基本信息

书名：<<Office公司办公职业化训练教程>>

13位ISBN编号：9787500671053

10位ISBN编号：7500671059

出版时间：2007-1

出版时间：中国青年出版社

作者：杰诚文化

页数：407

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

《Office公司办公职业化训练教程》由国内资深电脑教育专家针对公司办公的职业化特点精心编写，完全满足现代办公自动化的职业需求。

全书内容全面、讲解细致，涵盖Word，Excel和PowerPoint三大软件，常用办公设备与辅助软件的使用方法，以及操作系统、中文输入法、电子邮件等必备职业技能，并且含大量实用的上机指导，以及极具代表性的实例，使读者可以轻松、全面地学会这些知识，为自己的职业道路扫除障碍。

作为公司办公职业化教程，《Office公司办公职业化训练教程》不仅适合作为行政类、文秘类、管理类、财会类及信息类职业的岗位培训用书，也可以作为大中专院校相关专业的教学参考书，非常适合希望在短期内掌握办公自动化职业技能的读者阅读使用。

书籍目录

第1章 基于Windows XP的桌面办公系统1.1 公司办公系统简介1.2 Windows XP桌面1.3 Windows XP窗口及对话框1.4 自定义桌面1.5 设置与管理用户账号1.6 Windows XP开关机设置1.7 本章小结1.8 本章习题第2章 办公资料的管理2.1 Windows XP文件及文件夹操作2.2 Windows XP附件工具2.3 本章小结2.4 本章习题第3章 中文输入法3.1 认识输入法3.2 智能ABC输入法3.3 五笔字型输入法3.4 本章小结3.5 本章习题第4章 使用Word 2003办公快速入门4.1 Word 2003的启动与退出4.2 Word 2003界面4.3 Word 2003基本操作4.4 设置安符与段落格式4.5 设置Word 2003视图模式4.6 本章小结4.7 本章习题第5章 使用Word 2003办公进阶5.1 Word 2003字体5.2 Word 2003模板5.3 使用Word表格办公5.4 使用制表位5.5 插入和编辑图片5.6 文本框操作5.7 本章小结5.8 本章习题第6章 Word 2003第7章 Word 2003的高级应用第8章 使用Excel 2003快速入门第9章 使用Excel 2003办公进阶第10章 Excel 2003数据运算第11章 PowerPoint 2003基础操作第12章 PowerPoint 的设计与放映第13章 网络化办公第14章 使用电子邮件实现行政办公自动化第15章 常用办公软件第16章 常用办公自动化设备的使用附录 习题答案

## 编辑推荐

《Office公司办公职业化训练教程》以帮助读者掌握常见办公软件的应用，能初步解决办公系统维护问题为目标进行编写。

主要内容以Windows XP和Office 2003为主干线，再配合计算机基础、局域网、Internet、应用软件、电脑以及办公设备的使用维护等一些现代办公自动化的相关内容，力求给读者展现出当代办公自动化领域所涉及到的各项知识点。

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>