第一图书网, tushu007.com

<<新世纪电脑办公应用培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新世纪电脑办公应用培训教程>>

13位ISBN编号：9787505383791

10位ISBN编号：7505383795

出版时间：2003-1-1

出版时间：电子工业出版社

作者：尹建忠,刘智慧,高翔

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

本书针对现代社会公务交流对员工素质的要求，由浅入深地介绍了电脑的基础知识和办公人员需要的实用计算机技能，主要讨论了计算机的工作原理、软硬件系统组成、键盘操作与多种输入法、Windows的使用方法和技巧、常用办公软硬件的安装和使用、使用Word进行文档编辑、使用Excel制作电子表格、使用PowerPoint制作演示文稿、处理图形图像、网络的配置与使用、利用Internet办公、多媒体和视频会议、计算机的常规管理与维护等内容。

对于初次接触电脑的读者，本书是一本很好的启蒙教材和实用的工具书。
通过书中由浅入深的介绍，读者可以一步一步地了解电脑的各种功能、学会使用各种办公软件、迅速的掌握电脑办公技巧和方法。

书籍目录

第1章 电脑办公入门
第2章 键盘操作与文字输入
第3章 轻松驾驭Windows
第4章 公文的编辑与格式化
第5章 提高Word的使用效率
第6章 文字校对与翻译
第7章 统计和分析数据
第8章 制作演示文稿
第9章 图像处理
第10章 巧用Internet
第11章 收发与管理电子邮件
第12章 管理日常工作任务
第13章 日常信息管理
第14章 召开联机视频会议
第15章 打印
第16章 局域网的应用
第17章 永久资料储存
第18章 电脑的常规维护
附录A 习题答案

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