

<<文秘办公自动化教程与上机指导>>

图书基本信息

书名：<<文秘办公自动化教程与上机指导>>

13位ISBN编号：9787508331447

10位ISBN编号：7508331443

出版时间：2005-4-1

出版时间：第1版(2005年1月1日)

作者：成晓静,毕靖

页数：451

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>

<<文秘办公自动化教程与上机指导>>

内容概要

本书是《Office办公应用白金手册》中的一本，全面介绍办公自动化技术，将目前最常用的办公自动化内容完全展现在读者面前。

具体包括计算机的组成原理、汉字输入法、Office XP软件包中的Word 2002、Excel 2002和PowerPoint 2002的各项操作、Windows XP操作系统、Internet的各种使用技术以及计算机安全与病毒防范知识。

全书以实用、易学，能让读者快速掌握为主要目的，内容全面、讲解细致、图文并茂。

同时附有专门的上机指导内容，让读者能实践与理论相结合，边学习边上机操作，提高学习效率。

通过本书，能够让读者快速掌握相关技能并运用到实践中。

本书可作为行政文秘人员办公自动化的自学参考书，也可作为职业院校教材，同时也是广大社会电脑培训班理想的办公自动化培训教材。

书籍目录

前言第1章 认识计算机第2章 步入Windows XP世界 第3章 管理文件和文件夹 第4章 输入法介绍 第5章 文档的处理 第6章 Word文档的编辑与排版 第7章 Word 2002表格与图像处理 第8章 页面排版与文档打印 第9章 电子表格的建立 第10章 编辑和美化工作表 第11章 Excel数据运算与分析 第12章 页面设置与工作表打印 第13章 演示软件PowerPoint基础 第14章 PowerPoint 2002幻灯片的设计及放映 第15章 使用网络上的资源 第16章 使用Internet搜索和下载资料 第17章 使用Outlook Express邮件软件 第18章 使用MSN软件 第19章 用户管理 第20章 计算机管理 第21章 定制个性化工作环境 第22章 系统安全与病毒防治 第23章 常用软件简介 附录A 课后习题答案

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>