

<<办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787542723888

10位ISBN编号：754272388X

出版时间：2004-7-1

出版时间：上海科学普及出版社

作者：图灵

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>

<<办公自动化实用教程>>

内容概要

本书通过大量的图例及详细的操作步骤介绍了目前流行的办公软件及Internet的使用知识。本书共分7个章节，前两章分别介绍了办公自动化基本理论和办公自动化设备的使用，第3至第6章分别介绍了Windows 98操作系统、文字处理软件Word 2000、电子表格处理软件Excel 2000和幻灯片制作软件PowerPoint 2000的使用方法，第7章介绍了Internet的基础知识以及浏览器、搜索引擎、电子邮件的使用方法。

本书内容丰富、语言通俗、叙述深入浅出。

通过本书的学习，读者将以最少的时间、最高的效率理解和掌握以上软件，从而跨入多姿多彩的计算机世界，领略高科技的无穷魅力。

本书可作为社会各界人士学习计算机的入门教材，也可作为各类计算机培训班、大中专院校非计算机专业学生的教材或参考书。

<<办公自动化实用教程>>

书籍目录

第1章 现代办公基础知识 有关办公自动化的概念 办公自动化发展历史 办公自动化系统的安全保障
综合练习一第2章 办公自动化设备 打印机的使用 传真机的使用 复印机的使用 扫描仪的使用 轻轻松
松刻光盘 综合练习二第3章 中文Windows 98操作精解 Windows 98使用初步 Windows 98操作基础 资源
管理器的使用 使用“我的电脑”文件的查找 使用附件 控制面板的使用 磁盘管理 综合练习三第4章
中文Word 2000操作精解 Word 2000的基本操作 文档的视图模式 Word 2000文档编辑 格式化文档 样式
与模板 使用超链接和宏 Word 2000表格处理 Word 2000图文处理 Word 2000文档的版面设置 综合练
习四第5章 中文Excel 2000操作精解 Excel 2000的操作基础 编辑工作表 格式化工作表 工作表中的数据
计算 图表的使用 综合练习五第6章 中文PowerPoint 2000操作精解第7章 Internet及其应用

<<办公自动化实用教程>>

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>