

<<帮你学电脑高效办公入门与技巧>>

图书基本信息

书名：<<帮你学电脑高效办公入门与技巧>>

13位ISBN编号：9787111188728

10位ISBN编号：7111188721

出版时间：2006-5

出版时间：机械工业

作者：晓涛工作室

页数：272

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>

<<帮你学电脑高效办公入门与技巧>>

内容概要

本书主要讲述了一个电脑办公初学者应了解和掌握的基础知识及基本操作，详细介绍了在现代电脑办公中应具备的各种知识和操作技能，主要包括：Windows XP的基本操作，管理电脑中的资源，在Word 2003中制作和格式化文档，在Excel 2003中创建工作簿，用公式和函数计算、管理数据，在PowerPoint 2003中制作演示文稿，常用办公设备的安装和使用，办公辅助软件的操作，利用局域网和互联网资源，上网浏览网页、搜索和下载网络资源，进行网上聊天、收发电子邮件和电脑的维护等知识。

本书定位于电脑初学者和电脑办公人员，适合不同年龄段的办公文员、文秘、国家公务员的学习和参考。

书籍目录

多媒体光盘使用说明丛书序前言 第1章 轻松驾驭Windows XP 1.1 进入办公平台—Windows XP 1.2 Windows XP的基本操作第2章 轻松管理“我的电脑” 2.1 文件和文件夹的操作 2.2 文件和文件夹的管理 2.3 控制面板的操作 2.4 小结 2.5 过关练习第3章 轻松玩转字处理软件——Word 2003 3.1 文本操作 3.2 排版技术 3.3 图的操作 3.4 表格 3.5 表格与文本相互转换 3.6 打印Word文档 3.7 小结 3.8 过关练习第4章 轻松玩转表格编辑能手——Excel 4.1 Excel 2003的启动和退出 4.2 工作簿、工作表和单元格 4.3 使用公式 4.4 使用函数 4.5 数据管理 4.6 数据图表 4.7 打印工作表 4.8 小结 4.9 过关练习第5章 轻松制作幻灯片——PowerPoint 2003 5.1 PowerPoint 2003基础 5.2 丰富幻灯片的内容 5.3 设计幻灯片 5.4 在演示文稿中应用母版 5.5 设置幻灯片的翻页效果 5.6 设置幻灯片的动画效果 5.7 设置幻灯片的放映 5.8 推广演示文稿——打包 5.9 小结 5.10 过关练习第6章 常用办公辅助工具 6.1 打印机 6.2 传真机 6.3 扫描仪 6.4 刻录机 6.5 移动存储器 6.6 小结 6.7 过关练习第7章 局域网和互联网 7.1 网络初步 7.2 公司局域网 7.3 网上冲浪 7.4 小结 7.5 过关练习第8章 网上娱乐 8.1 网上聊天 8.2 电子邮件 8.3 用Outlook Express收发电子邮件 8.4 网络安全与防范 8.5 小结 8.6 过关练习

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>