

<<新编电脑办公短期培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编电脑办公短期培训教程>>

13位ISBN编号：9787560616018

10位ISBN编号：7560616011

出版时间：2005-11

出版时间：西安电子科技大学出版社

作者：刘焱

页数：355

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>

<<新编电脑办公短期培训教程>>

内容概要

本书针对现代社会对办公软件的要求，由浅入深地介绍了电脑的基础知识和办公人员需要掌握的实用计算机技能，其中包括计算机基础知识、Windows XP操作系统、中文输入法与五笔字型、Word文档编辑技术、电子表格、演示文稿以及上网和收发邮件等基本内容，涵盖了最常用的电脑办公知识。通过学习本书，读者将比较全面地掌握电脑办公常识和操作技能，满足电脑办公的基本需求。

全书内容丰富、结构合理、语言通俗，并附有大量的插图和实例，使读者能够轻松快速地掌握最流行的电脑办公技术。

本书既适合于文秘、公务员、教师等办公人员使用，也适合于电脑培训学校和读者自学使用，同时也可以作为大中专院校、高职高专的教材或参考书。

书籍目录

第1章 电脑办公基础知识 1.1 学电脑前的几个概念 1.2 电脑常识介绍 1.3 电脑系统的组成 1.4 键盘与鼠标的基本操作 第2章 Windows XP操作入门 2.1 Windows XP的界面 2.2 窗口的基本操作 2.3 启动与退出应用程序 第3章 管理文件与磁盘 3.1 文件与文件夹 3.2 了解资源管理器 3.3 文件与文件夹的管理 3.4 回收站的使用 3.5 磁盘管理 第4章 中文输入法与五笔字型 4.1 选择输入法 4.2 中文输入法的使用 4.3 安装与删除输入法 4.4 五笔字型输入法 第5章 Word 2003的使用基础 5.1 Word 2003的新增功能 5.2 Word 2003的界面组成 5.3 文档的基本操作 5.4 视图控制 5.5 控制文档的显示 第6章 格式化文本 6.1 设置文本格式 6.2 设置段落格式 6.3 项目符号和编号列表 6.4 设置边框、底纹和背景 第7章 文本特效与图文混排 7.1 创建文本效果 7.2 图片与剪贴画 7.3 绘制与修饰图形 7.4 插入艺术字 7.5 设置图文混排方式 7.6 使用文本框 第8章 创建与编辑表格 8.1 创建表格 8.2 表格的基本操作 8.3 计算与排序 8.4 表格与文本的转换 第9章 文档的高级编排技术 9.1 设置页面 第10章 Excel 2003的使用基础 第11章 格式化工作表 第12章 数据的计算、管理与分析 第13章 创建数据透视表与图表 第14章 PowerPoint 2003的使用基础 第15章 设置幻灯片的外观 第16章 放映演示文稿 第17章 常见办公应用实例详解 第18章 使用IE进行网上浏览 第19章 使用Outlook Express收发电子邮件

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>