

<<文秘与办公应用教程>>

图书基本信息

书名：<<文秘与办公应用教程>>

13位ISBN编号：9787564701055

10位ISBN编号：7564701056

出版时间：2009-1

出版时间：西南交通大学出版社

作者：倪雪梅

页数：224

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>

<<文秘与办公应用教程>>

内容概要

《文秘与办公应用教程》为“职业教育计算机专业系列教材”中的一本，涵盖了Microsoft Office 中的三个软件：Word 2007、Excel 2007和PowerPoint 2007。此外，《文秘与办公应用教程》还介绍了网络办公及网络安全方面的知识，使读者能结合网络进行办公，达到事半功倍的效果。

《文秘与办公应用教程》的每个实例都是实际应用领域中的某一方面，通过这些安全的学习，可以使读者快速掌握办公自动化操作，并能制作出自己满意的作品。

<<文秘与办公应用教程>>

书籍目录

第1章 从零开始——文秘办公基础基础知识文秘及文秘工作1.1 文秘概述1.2 文秘的分类及工作1.3 文秘的工作原则基础知识电脑办公快速入门1.4 办公自动化的特点1.5 电脑办公的基本功能基础知识电脑办公操作平台1.6 电脑主要硬件平台1.6.1 主板1.6.2 CPU1.6.3 内存1.6.4 显卡1.6.5 声卡1.6.6 网卡1.6.7 硬盘、软驱、光驱1.6.8 电源1.6.9 机箱1.6.10 显示器1.6.11 键盘和鼠标1.7 常见的外部平台1.7.1 打印机1.7.2 扫描仪1.7.3 传真机1.7.4 多功能一体机1.7.5 光盘刻录机1.7.6 手写语意输入设备1.7.7 音箱1.7.8 摄像头1.7.9 数码相机1.7.10 数码摄像机1.8 电脑办公软件平台1.8.1 操作系统1.8.2 应用软件第2章 操作平台——Windows XP入门第3章 图文并茂——Word 2007第4章 图表结合——表格制作第5章 变化莫测——制作幻灯片第6章 一线接入——网络办公第7章 固入金汤——网络安全第8章 学以致用——综合实例

<<文秘与办公应用教程>>

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>