

《新概念文秘与办公自动化教程》

图书基本信息

书名：《新概念文秘与办公自动化教程》

13位ISBN编号：9787900372321

10位ISBN编号：7900372326

出版时间：2003-9

出版社：北京科海电子出版社

作者：成昊

页数：298

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《新概念文秘与办公自动化教程》

内容概要

本书内容丰富、语言简明扼要、通俗易懂。只要精通本书，相信不管是制作公文、报告、表格、演示文稿等各式各样的文件，还是常用办公设备的使用可以轻松胜任。一切从零开始，轻松掌握文秘与办公软件应用技巧；紧跟潮流，掌握传真机、复印机、扫描仪、刻录机的使用诀窍；超越平凡，办公软件得心应手。

本书以“掌握常见办公软件的应用，适应网络办公潮流、能初步解决办公系统维护问题”为目标而编写。全书共分19章，每章除了详细讲解知识外，还包含了课前导读、实战演练、课后习题。课前导读指出了本章的基础、重点、难点及学习方法，便于指导读者自学，方便教师讲授。实战演练详细介绍了本章所介绍的软件及其办公设备的使用方法和技巧。课后习题有针对性地测试读者所学知识。熟练掌握这些软硬件的操作方法，能够提高办公效率。

书籍目录

第1章 Windows 98基础知识

1 初识Windows 98

1.1 启动Windows 98

1.2 Windows 98桌面的组成

1.3 鼠标和键盘的操作

.....

第2章 Windows 98的提高

1 使用“我的电脑”浏览资源

.....

2 使用“资源管理器”管理文件和文件夹

.....

第3章 输入法

.....

第4章 中文Word 2002基础知识

.....

第5章 中文Word 2002的高级应用

.....

第6章 中文Excel 2002基础知识

.....

第7章 中文Excel 2002的高级应用

.....

第8章 中文PowerPoint 2002基础知识

.....

第9章 中文PowerPoint 2002的高级应用

.....

第10章 中文Access 2002基础知识

.....

附录 习题答案

《新概念文秘与办公自动化教程》

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:www.tushu000.com