

<<办公信息化应用技术培训教程>>

图书基本信息

书名：<<办公信息化应用技术培训教程>>

13位ISBN编号：9787113064099

10位ISBN编号：7113064094

出版时间：2005-4-1

出版时间：中国铁道出版社

作者：博嘉科技

页数：315

字数：496000

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>

## <<办公信息化应用技术培训教程>>

### 内容概要

本书以“熟悉现代办公信息技术的基础知识，掌握面向办公的电脑应用”为目标。

全书主要包括：为公信息化系统的基本常识、Windows操作系统、文字处理、电子表格处理、演示文稿制作、计算机网络基础、因特网的应用和办公自动化的安全等。

书中突出了对实际工作技巧的总结，注重对习惯的培养，为专业工作做了良好的准备，而且突出了主流办公软件的应用，进而帮助读者在短期内掌握必要的现代办公技能。

本书内容丰富，图文并茂，语言流畅，通俗易懂，可操作性强。

既有基本理论的介绍，又有操作技能的讲解；从读者的角度出发，突出了对实际工作技巧的总结。

本书面向广大读者，非常适用作为办公自动化培训以及大专院校教材，同时也是成人教育和青少年学习电脑办公应用的理想教材。

广大在职办公人员更能从中得到正规而简捷的经验。

## <<办公信息化应用技术培训教程>>

### 书籍目录

第1章 办公信息化概述 1-1 学习概述 1-2 工作应用实例-办公信息化系统的实例 1-3 知识要点 办公信息化概述 办公信息化系统的硬件构成 常用办公信息化软件简介 1-4 举一反三 政府部门的办公信息化方案 贸易企业的办公信息化案例 工业企业办公信息化的典型案例 1-5 习题与上机练习 习题 上机实战第2章 Windows 应用基础 2-1 学习概述 2-2 工作应用实例-Windows XP基本操作实例 2-3 知识要点 Windows XP的特点和功能 Windows XP的运行环境与安装 Windows XP的启动和退出 桌面的组成 窗口及其操作 开始菜单及其操作 2-4 举一反三 2-5 习题与上机练习 习题 上机实战第3章 Windows XP应用提高 3-1 学习概述 3-2 工作应用实例-Windows文件和系统管理实例 3-3 知识要点 文件和文件夹文件或文件夹的基本操作 用“我的电脑”管理文件 用“资源管理器”管理文件 磁盘管理基础 控制面板 3-4 举一反三 3-5 习题与上机练习 习题 上机实战第4章 Word录入与编辑第5章 Word表格与图片处理第6章 Excel工作表基本操作第7章 PowerPoint在办公事务中的应用第9章 办公局域网第10章 网上信息资源浏览与下载第11章 在因特网上收发信息第12章 安装软件第13章 办公自动化系统安全参考答案

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>