

<<Office XP办公自动化短期培训>>

图书基本信息

书名：<<Office XP办公自动化短期培训教程>>

13位ISBN编号：9787115135698

10位ISBN编号：711513569X

出版时间：2005-7

出版时间：第1版 (2005年7月1日)

作者：导向科技

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>

<<Office XP办公自动化短期培训>>

内容概要

本书是《零点起飞电脑培训学校》短期培训教程系列丛书之一，主要介绍如何用Office实现办公自动化，内容上包括用Word处理文档、用Excel制作表格、用PowerPoint制作幻灯片、用Access创建数据库、用Outlook进行信息管理、用FrontPage制作网页等知识。

本书还介绍了一般公文的写作方法、合同与红头公文的制作、公司常用表格的处理、常用信息事务的管理、创建公司网站等办公知识，并在第十五课讲解了Office各个组件间协同使用的方法，便于读者在Office XP中实现资源共享。

本书结构清晰、内容翔实、实例丰富、图文并茂。

每课均以课前导读、课堂讲解、上机实战和课后练习的结构进行讲述。

课前导读指出了每课课堂讲解内容的基础、重点、难点及学习方法，以指导读者自学，方便教师讲授；课堂讲解详细讲解了每课的知识点；上机实战紧密结合课堂讲解内容给出实例，指导读者边学边用；课后练习结合每课内容给出填空题、判断题、选择题、问答题及上机操作题，通过练习，读者可以达到巩固每课知识的目的。

本书定位于初、中级电脑用户，尤其是希望在短期内掌握办公自动化技能的用户，也可作为各种计算机培训班的教材使用。

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>