

<<现代办公实用教程>>

图书基本信息

书名：<<现代办公实用教程>>

13位ISBN编号：9787563912124

10位ISBN编号：7563912126

出版时间：2004-9

出版时间：北京工业大学出版社

作者：赵克林 编

页数：486

字数：767000

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>

<<现代办公实用教程>>

内容概要

长期以来，有件事情一直魂牵梦绕着我，那就是为办公室的白领们写一本书。

边本书要让白领们在最短的时间内学会尽量多的技能，轻松玩转办公室，从而让办公室有限的资源效益发挥到极限！

同时，这本书在内容上要做到六个字：浅显、全面、实用。

为此，我们一直准备着。

办公室是领导、管理员、高级文秘等“白领”们工作的地方，承担着接待客户、公文制作、数据处理、信息传递等重要任务，它既为领导者提供决策依据，又将领导们的意图落实到具体职能部门。

可以说，办公室是上和下、内和外联系的纽带，是单位形象的集中体现。

毫无疑问，计算机在办公室的应用，是目前计算机最主要的应用领域之一。

应用是学习的目的。

本书采用目前教育部大力倡导的“项目”式教学法编写，上述的每部分内容均通过若干个案例展现，层层递进，引人入胜。

这样，有助于克服学员犯传统的“只会用软件不会做效果”的通病。

书籍目录

前言第1章 电脑,时代的旋律 1.1 时代与电脑 1.2 认识电脑 1.3 电脑的选购 习题第2章 汉字输入法 2.1 输入法的选择 2.2 指法 2.3 五笔字型输入法 2.4 Windows中五笔输入法的使用 2.5 智能ABC 2.6 五笔字形常用编码 习题第3章 Word 2003 3.1 Word 2003的启动和退出 3.2 Word 2003工作界面及设置 3.3 Word 2003实战 3.4 Word 2003操作小技巧 习题第4章 Excel 2003 4.1 Excel 2003 简介 4.2 Excel 2003界面与设置 4.3 Excel 2003实战 习题第5章 PowerPoint 2003 5.1 PowerPoint 2003简介 5.2 PowerPoint 2003界面与设置 5.3 PowerPoint 2003实战 习题第6章 Access 2003 6.1 Access 2003概述 6.2 Access 2003 的启动 6.3 Access 2003实践 习题第7章 WPS Office 简介 7.1 WPS Office概述 7.2 WPS Office界面 7.3 WPS Office编辑文档 7.4 WPS Office实战 7.5 WPS Office 实用技巧 习题第8章 Windows 2000 Professional 8.1 Windows 2000概述 8.2 文件与文件夹管理 8.3 控制面板 8.4 系统维护、管理和优化 8.5 网络操作 8.6 Windows 2000 操作技巧 8.7 Windows 2000急救站 8.8 Windows XP 一点通 习题 第9章 玩转办公设备第10章 INTERNET应用 第11章 办公室信息处理第12章 办公室应用文写作第13章 办公室英语

<<现代办公实用教程>>

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>