

<<电脑办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公自动化>>

13位ISBN编号：9787111182245

10位ISBN编号：7111182243

出版时间：2005-1

出版时间：机械工业出版社

作者：张瑾//陈波

页数：253

字数：409000

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>

<<电脑办公自动化>>

内容概要

本书是电脑互动课堂系列丛书之一。

全书分为6章，讲述了在电脑办公过程中需要掌握的各种相关知识，包括Windows XP的基础知识，输入法的使用，管理办公文件，在电脑中安装软硬件，用Word 2003的办公高级应用，用Excel 2003制作表格，在Excel中计算、分析和管理数据，用PowerPoint2003制作演示文稿，PowerPoint2003的高级应用，Internet在办公中的应用，收发电子邮件，网络办公，常用办公辅助软件的使用以及电脑的安全与维护等。

本书版式新颖，内容浅显易懂，注重实用性。

文字讲解与图示紧密配合，在正文中穿插生动活泼的小卡通以及操作性强的小栏目，如想一想、试一试等，加强读者的思考能力和动手能力，帮助读者巩固所学的知识，并能够学以致用。

本书适合所有从事电脑办公的初学者，包括不同年龄段的办公文员、国家公务员及退休人员学习和参考，可作为大中专院校及各类电脑培训班的电脑办公课程的教材。

本书还配套有多媒体教学光盘，读者可对照光盘学习本书内容。

书籍目录

前言第1章 进入Windows XP 第1节 认识电脑硬件和软件 第2节 启动与退出Windows XP 第3节 认识Windows XP的桌面 第4节 灵活使用鼠标 第5节 Windows XP的家庭成员 第6节 实战演练——练习鼠标的基本操作 第7节 练一练第2章 Windows XP的基本操作 第1节 开始菜单 第2节 窗口的基本操作 第3节 菜单的基本操作 第4节 应用程序的基本操作 第5节 电脑的个性化设置 第6节 获取Windows XP帮助 第7节 实战演练——浏览我的电脑窗口 第8节 练一练第3章 运指如飞——输入汉字 第1节 解读建盘 第2节 汉字输入基本知识 第3节 使用智能ABC输入法 第4节 打出速度——五笔字型输入法 第5节 文字输入实用技巧 第6节 实战演练一——输入一段英文 第7节 实战演练二——用五笔输入一段中文 第8节 练一练第4章 轻松管理办公文件 第1节 文件管理中的术语 第2节 管理文件和文件夹 第3节 管理办公文件实用技术 第4节 文件的传递 第5节 实战演练——建立工作相关体系 第6节 练一练第5章 自己动手安装软硬件 第1节 选择安装的软件 第2节 安装软件前的准备 第3节 安装办公软件Office 第4节 删除不需要的软件 第5节 安装U盘和打印机等硬件 第6节 实战演练——安装打印机 第7节 练一练第6章 用Word 2003创建办公文档第7章 Word 2003的高级应用第8章 用Excel2003制作表格第9章 计算、分析与管理数据第10章 用PowerPoint2003制作演示文稿第11章 PowerPoint2003的高级应用第12章 Internet的应用第13章 收发电子邮件第14章 网络办公第15章 常用办公辅助软件的使用第16章 电脑的安全与维护附录 五笔字根分布及助记口诀

<<电脑办公自动化>>

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>