第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化XP版基础培训教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化XP版基础培训教程>>

13位ISBN编号：9787113061036

10位ISBN编号：7113061036

出版时间：2004-9-1

出版时间：中国铁道出版社

作者：兰旭东

页数：244

字数：383000

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

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化XP版基础培训教程>>

内容概要

本书着重介绍了计算机的发展简史、Windows XP环境下电脑的操作使用、汉字输入法，以及0ffice XP程序系列中的Word2002、Excel2002、PowerPoint2002、Access 2002等当今最优秀、最普及的办公软件。此外，还介绍了Outlook Express的使用、Internet Explorer 6.O的常识和上网冲浪方法，同时也介绍了典型办公自动化设备及其日常维护与保养方法。
在每章的后面配有相应的练习试题，在全书的最后还附有部分试题答案。
　本书从读者角度出发，内容由浅入深，读者可以循序渐进、逐渐掌握全书内容。
相信通过本书的学习，读者定能熟练掌握日常办公的基本方法和操作。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化XP版基础培训教程>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1-1 教学目标与重点 1-2 课堂讲解：计算机发展简史 1-3 课堂讲解：计算机的基本组成 1-4 上机指导 1-5 课后练习 第2章 Windows XP简介和基本操作 2-1 教学目标与重点 2-2 课堂讲解：Windows发展简史 2-3 课堂讲解：认识桌面和窗口 2-4 课堂讲解：Windows基本操作 2-5 上机指导 2-6 课后练习 第3章 Windows XP的文件管理 3-1 教学目标与重点 3-2 课堂讲解：文件操作 3-3 上机指导 3-4 课后练习 第4章 输入法 4-1 教学目标与重点 4-2 课堂讲解：汉字输入法 4-3 上机指导 4-4 课后练习 第5章 Office XP基本操作 5-1 教学目标与重点 5-2 课堂讲解：Office XP概述 5-3 课堂讲解：Office XP的基本操作 5-4 上机指导 5-5 课后练习 第6章 Word 2002基本操作 6-1 教学目标与重点 6-2 课堂讲解：Word 2002概述 6-3 课堂讲解：编辑文本 6-4 上机指导 6-5 课后练习 第7章 Word 2002排版与输出 7-1 教学目标与重点 7-2 课堂讲解：排版 7-3 课堂讲解：输出 7-4 上机指导 7-5 课后练习 第8章 Word 2002表格制作 8-1 教学目标与重点 8-2 课堂讲解：创建表格 8-3 课堂讲解：编辑表格 8-4 上机指导 8-5 课后练习 第9章 Word 2002图片和图形处理 9-1 教学目标与重点 9-2 课堂讲解：图片处理 9-3 课堂讲解：图形处理 9-4 课堂讲解：文本框处理 9-5 上机指导 9-6 课后练习 第10章 Excel 2002基本操作 10-1 教学目标与重点 10-2 课堂讲解：Excel 2002基础知识 10-3 课堂讲解：工作簿 10-4 课堂讲解：工作表 10-5 上机指导 10-6 课后练习 第11章 Excel 2002数据管理与分析 11-1 教学目标与重点 11-2 课堂讲解：数据表 11-3 课堂讲解：图表 11-4 上机指导 11-5 课后练习 第12章 Excel 2002排版与输出 12-1 教学目标与重点 12-2 课堂讲解：格式化工作表 12-3 课堂讲解：设置页面 12-4 课堂讲解：使用分页预览 12-5 课堂讲解：打印工作表 12-6 上机指导 12-7 课后练习 第13章 PowerPoint 2002技术基础 13-1 教学目标与重点 13-2 课堂讲解：PowerPoint 2002简介 13-3 课堂讲解：制作演示文稿 13-4 课堂讲解：编辑幻灯片 13-5 上机指导 13-6 课后练习 第14章 设计幻灯片的播放效果 14-1 教学目标与重点 14-2 课堂讲解：幻灯片制作 14-3 课堂讲解：幻灯片的播放技术 14-4 上机指导 14-5 课后练习 第15章 中文版Access 2002 15-1 教学目标与重点 15-2 课堂讲解：熟悉Access 2002 15-3 课堂讲解：创建表 15-4 上机指导 15-5 课后练习 第16章 Access 2002的窗体和报表 16-1 教学目标与重点 16-2 课堂讲解：窗体基础 16-3 课堂讲解：窗体的基本操作 16-4 课堂讲解：报表操作 16-5 上机指导 16-6 课后练习 第17章 网络基础 17-1 教学目标与重点 17-2 认识网络 17-3 TCP/IP协议 17-4 上机指导 17-5 课后练习 第18章 认识Internet Explorer 6.0 18-1 教学目标与重点 18-2 课堂讲解：启动IE 6.0 18-3 课堂讲解：连接Internet 18-4 课堂讲解：网络漫游 18-5 上机指导 18-6 课后练习 第19章 学用Outlook Express 19-1 教学目标与重点 19-2 课堂讲解：电子邮件 19-3 课堂讲解：Outlook Express 2002 19-4 上机指导 19-5 课后练习 第20章 打印机、复印机和扫描仪 20-1 教学目标与重点 20-2 打印机 20-3 复印机 20-4 扫描仪 20-5 上机实战 20-6 课后练习 第21章 传真机和数码相机 21-1 教学目标与重点 21-2 传真机 21-3 传真机的使用和日常维护 21-4 数码相机 21-5 上机实战 21-6 课后练习 第22章 病毒防治与网络安全 22-1 教学目标与重点 22-2 课堂讲解：网络安全的两大隐患 22-3 课堂讲解：病毒简介 22-4 课堂讲解：常用杀毒软件 22-5 上机指导 22-6 课后练习 附录A 本书部分答案 附录B 培训教程配套测试题 附录C 试题答案

第一图书网, tushu007.com

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