

图书基本信息

书名：<<新编办公自动化与高级文秘培训教程>>

13位ISBN编号：9787122032058

10位ISBN编号：7122032051

出版时间：2008-8

出版时间：化学工业出版社

作者：刘永锋，倪剑虹，张哲 编著

页数：347

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>

内容概要

本书遵循“多讲实践、少讲理论”的原则，不但非常详尽地讲解了Windows XP操作系统、五笔字型输入法、Microsoft Office Word/Excel/PowerPoint 2007等办公软件的使用，还介绍了各种办公设备、常用工具软件、信息安全、商务礼仪等知识。

其中，办公软件和办公设备是本书的主体内容，信息安全、商务礼仪等内容则作为重要的补充，使读者的知识结构更加全面、合理。

本书内容翔实、结构合理，非常适合作为大专院校、培训班的“办公自动化”课程教材。

另外，本书内容循序渐进，不要求读者有太多的计算机基础知识，所以也适于对计算机了解不多的读者自学。

书籍目录

第1章 计算机基础 1.1 计算机概述 1.2 Windows XP操作系统简介 1.3 Windows XP操作系统的基本概念与基本操作 1.4 Windows XP操作系统的文件操作 1.5 Windows XP操作系统的基本设置 1.6 Windows附件 1.7 Windows XP操作系统磁盘管理 1.8 上机实训 1.9 习题第2章 五笔字型输入法 2.1 中文输入法概述 2.2 键盘与指法 2.3 五笔字型基础 2.4 五笔字型输入法的操作 2.5 上机实训 2.6 习题第3章 Microsoft Office 2007概述 3.1 Microsoft Office 2007简介 3.2 Office 2007的新增功能 3.3 Office 2007的基本操作 3.4 上机实训——查找关于功能区的帮助信息 3.5 习题第4章 Word 2007第5章 Excel 2007第6章 PowerPoint 2007第7章 其他常用办公软件第8章 常用办公设备第9章 信息安全第10章 商务礼仪附录 部分习题参考答案 参考文献

章节摘录

第1章计算机基础 【教学目标】 Windows操作系统是计算机操作系统的主流，Windows XP操作系统则是当前个人计算机使用最多的Windows操作系统版本。

作为本书的第1章，首先简单介绍计算机基础知识，然后讲解Windows XP操作系统的常用操作。

通过学习本章内容，要求读者了解计算机的历史、现状、软硬件构成和常见的外设，了解Windows XP操作系统桌面、窗口、菜单和工具栏等基本概念，掌握登录和退出Windows XP操作系统的方法，掌握修改Windows XP操作系统常用设置的方法，掌握Windows XP操作系统常用附件和磁盘管理工具的使用方法，熟练掌握Windows XP操作系统常用的文件操作。

【本章要点】 计算机的软硬件构成与外设 Windows XP操作系统的基本概念与基本操作
Windows XP操作系统的文件操作 Windows XP操作系统的基本设置 Windows附件的使用
Windows XP操作系统磁盘管理 1.1计算机概述 1946年，世界公认的第1台现代电子计算机ENIAC在美国宾西法尼亚大学问世。

虽然现代计算机只有60余年历史，但它的影响却已经渗透到了国民经济的各个领域，极大地改变了人们的工作、学习和生活方式，成为数字时代的首要标志。

1.1.1 计算机的历史与现状 1.计算机的诞生 很久以来人类就已经借助工具进行计算，算盘就是一个典型的例子。

但是，这些工具只是辅助人脑进行计算，并不能代替人脑。所以，人们一直梦想发明一种能够代替人脑进行计算的机器。

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>