

<<电脑办公实用培训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公实用培训教程>>

13位ISBN编号：9787302101970

10位ISBN编号：7302101973

出版时间：2005-1

出版时间：清华大学出版社

作者：施建强

页数：350

字数：580000

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>

<<电脑办公实用培训教程>>

内容概要

本书主要介绍了现代电脑办公人员需要掌握的优秀办公软件的知识，内容包括Windows XP操作基础知识、五笔字型输入法、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、Outlook 2002、Internet Explorer 6、Outlook Express的使用与操作技巧，打印机、传真机和刻录机的使用方法，以及局域网的使用、病毒防护和电脑维护等方面的内容。

本书结构清晰、内容翔实、语言简练、实例丰富、图文并茂，具有很强的实用性，适合现代办公人员以及电脑初学者学习，还可供各类院校及电脑培训学校用作教材。

<<电脑办公实用培训教程>>

书籍目录

第1章 电脑办公入门 1.1 电脑的工作原理 1.2 电脑的组成部件 1.3 电脑软件系统的组成 1.4 电脑硬件系统的组成 1.5 常用办公自动化设备 1.6 思考与上机操作第2章 键盘操作与文字输入 2.1 电脑键盘的布局 2.2 指法练习 2.3 掌握五笔字型输入法 2.4 拼音输入法 2.5 思考与上机操作第3章 轻松驾驭Windows 3.1 认识Windows桌面 3.2 熟悉窗口与窗口事件 3.3 管理文件和文件夹 3.4 安装和启动应用程序 3.5 磁盘操作 3.6 个性化桌面 3.7 思考与上机操作第4章 公文的编辑与格式化 4.1 熟悉Word的工作界面 4.2 文档的输入与编辑 4.3 格式化文本与段落 4.4 创建和格式化表格 4.5 图文混排 4.6 设置与格式化页面 4.7 思考与上机操作第5章 提高Word的使用效率 5.1 应用模板创建各类公文 5.2 创建样式和模板 5.3 审阅与修订 5.4 思考与上机操作第6章 数据管理与财务分析 6.1 建立和编辑工作表 6.2 格式化工作表 6.3 工作表的计算 6.4 分析与管理数据 6.5 制作统计图表 6.6 思考与上机操作第7章 制作演示文稿 7.1 认识PowerPoint 7.2 创建演示文稿 7.3 创建幻灯片 7.4 设计幻灯片 7.5 放映演示文稿 7.6 打包和解包演示文稿 7.7 思考与上机操作第8章 巧用Internet 8.1 认识Internet 8.2 设置Internet连接 8.3 使用Internet Explorer浏览网页 8.4 常用浏览技巧 8.5 从Internet上搜索资源 8.6 文件下载 8.7 思考与上机操作第9章 收发与管理电子邮件 9.1 认识电子邮件 9.2 申请电子邮箱 9.3 设置电子邮件账户 9.4 电子邮件基本操作 9.5 邮件管理 9.6 思考与上机操作第10章 管理日常工作任务 10.1 创建任务 10.2 管理任务 10.3 分派与响应任务 10.4 安排日程 10.5 思考与上机操作第11章 日常信息管理第12章 打印与传真第13章 局域网的使用第14章 永久资料存储第15章 电脑的常规维护附录A 电脑办公综合测试题附录B 思考与上机操作参考答案附录C 电脑办公综合测试题参考答案

<<电脑办公实用培训教程>>

媒体关注与评论

本书特色： 明确指出教学目标、教学重点与难点。
每章提供适量的习题与上机操作。
精心设计电脑办公测试题。
解决电脑办公中所遇到的实际问题。

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>