

<<电脑办公实训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公实训教程>>

13位ISBN编号：9787302244080

10位ISBN编号：7302244081

出版时间：2011-1

出版时间：清华大学出版社

作者：于永久 编著

页数：290

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>

<<电脑办公实训教程>>

内容概要

本书由浅入深、循序渐进地介绍了电脑办公自动化操作的各个方面。

全书共分为13章，详细介绍了电脑办公基础、windows xp与办公文件的操作、word 2007办公操作与应用、excel 2007办公操作与应用、powerpoint 2007办公操作与应用、使用常用办公设备和工具软件、实现网络化办公以及电脑办公安全与故障排除等内容。

最后一章还安排了综合实例，用于提高和拓宽读者对电脑办公操作的掌握与应用。

本书内容丰富，结构清晰，语言简练，图文并茂，具有很强的实用性和可操作性，是一本适合于高职高专院校、成人高等学校相关专业的优秀教材，也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

<<电脑办公实训教程>>

书籍目录

第1章 电脑办公基础 1.1 电脑办公概述 1.2 windows xp操作系统入门 1.3 鼠标和键盘的使用 1.4 中文输入法的管理 1.5 创建个性化的办公环境 1.6 上机实战 1.7 习题 第2章 windows xp与办公文件的操作 2.1 窗口的基本操作 2.2 文件和文件夹的操作 2.3 文件和文件夹的管理 2.4 管理用户帐户 2.5 安装和卸载软件 2.6 上机实战 2.7 习题 第3章 word 2007办公基础操作 3.1 初识word 2007工作环境 3.2 文档的基本操作 3.3 文本的输入与编辑 3.4 文本与段落格式设置 3.5 上机实战 3.6 习题 第4章 word 2007办公高级应用 4.1 在word 2007中插入对象 4.2 设置页面布局 4.3 使用样式和模板 4.4 应用特殊排版方式 4.5 审阅文档 4.6 上机实战 4.7 习题 第5章 excel 2007办公基础操作 5.1 初识excel 2007工作环境 5.2 使用工作簿 5.3 使用工作表 5.4 使用单元格 5.5 输入与编辑数据 5.6 设置单元格格式 5.7 上机实战 5.8 习题 第6章 excel 2007办公高级应用 6.1 运算符 6.2 应用公式 6.3 应用函数 6.4 数据排序 6.5 数据筛选 6.6 分类汇总 6.7 使用图表分析数据 6.8 数据透视图表 6.9 上机实战 6.10 习题 第7章 powerpoint 2007办公基础操作 7.1 初识powerpoint 2007工作环境 7.2 新建演示文稿 7.3 幻灯片的基本操作 7.4 幻灯片中文本的处理 7.5 丰富幻灯片内容 7.6 上机实战 7.7 习题 第8章 powerpoint 2007办公高级应用 8.1 美化幻灯片 8.2 为幻灯片设置动画效果 8.3 创建交互式演示文稿 8.4 播放演示文稿 8.5 上机实战 8.6 习题 第9章 使用常用办公设备 9.1 使用打印机 9.2 使用传真机 9.3 使用扫描仪 9.4 使用移动存储设备 9.5 使用数码相机 9.6 上机实战 9.7 习题 第10章 使用常用办公工具软件 10.1 压缩与解压缩软件——winrar 10.2 看图软件——acdsee 10.3 截图软件——hypersnap 10.4 翻译软件——金山词霸 10.5 视频播放软件——暴风影音 10.6 刻录软件——nero 10.7 上机实战 10.8 习题 第11章 实现网络化办公 11.1 使用办公局域网 11.2 网上浏览和查找办公资源 11.3 收发电子邮件 11.4 使用msn、qq网上聊天 11.5 上机实战 11.6 习题 第12章 电脑办公安全与故障排除 12.1 电脑日常维护 12.2 使用杀毒软件防范电脑病毒 12.3 备份和还原文件 12.4 windows优化大师 12.5 电脑常见故障排除 12.6 上机实战 12.7 习题 第13章 电脑办公综合实例应用 13.1 制作电话机使用说明书 13.2 制作工资表 13.3 制作产品相册 参考文献

<<电脑办公实训教程>>

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>