

<<盲人办公自动化应用教程>>

图书基本信息

书名：<<盲人办公自动化应用教程>>

13位ISBN编号：9787500227007

10位ISBN编号：7500227000

出版时间：2008-10

出版时间：中国盲文出版社

作者：裴娇健，刘兵 著

页数：371

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>

<<盲人办公自动化应用教程>>

内容概要

《中国盲人就业培训指导丛书：盲人办公自动化应用教程》的编写就是为了满足盲人朋友掌握办公自动化技能的迫切需求。

内容安排由浅入深，循序渐进，紧密围绕办公应用，具有很强的实用性。

既可以使计算机初学者快速入门，也可以作为文秘、行政、企划、财务、教学等办公人员的自学教材和参考书。

本书充分考虑了盲人使用计算机的特点，系统、详尽地介绍了盲人操作计算机的方法，还提供了很多独特的技巧，令盲人朋友使用计算机更加轻松高效。

同时，《中国盲人就业培训指导丛书：盲人办公自动化应用教程》也非常注重通用性，力求将规范、通用的计算机知识呈现在读者面前。

这样有利于盲人朋友为将来提高计算机水平打下坚实的基础，也便于日后在办公环境中与非视障人士进行沟通交流。

另外，盲人朋友需要了解，现在盲用读屏软件和信息无障碍事业都处于发展过程中，盲人朋友在办公自动化应用中还受到很多局限，但是，信息技术的发展速度是日新月异的，相信不久的将来，盲人朋友遇到的问题会得到一一解决。

<<盲人办公自动化应用教程>>

书籍目录

第一篇 Windows基本操作第一章 Windows XP基础第一节 启动与退出第二节 键盘操作第三节 鼠标操作第四节 桌面操作第五节 任务栏和“开始”菜单第六节 程序的启动与退出第七节 窗口、对话框和控件第二章 Windows的文件管理第一节 文件和文件夹第二节 “我的电脑”第三节 创建新文件或文件夹第四节 选定文件或文件夹第五节 重命名文件或文件夹第六节 移动和复制文件或文件夹第七节 删除和还原文件或文件夹第八节 文件属性第九节 资源管理器第十节 搜索文件第三章 Windows的系统管理和设置第一节 磁盘管理第二节 设置快捷方式和快捷键第三节 系统第四节 添加删除程序第五节 输入法设置第六节 文件夹选项第七节 自定义显示第八节 附件程序第四章 中文输入法第一节 微软拼音输入法基础第二节 微软全拼和双拼第二篇 Office 2003的应用第一章 Word基本操作第一节 安装Word 2003第二节 启动与退出第三节 窗口介绍第四节 创建新文档第五节 文本的输入第六节 文档的朗读第七节 文档的保存第八节 关闭文档第九节 打开文档.....第三篇 网络应用与常用设备及软件

<<盲人办公自动化应用教程>>

编辑推荐

本套丛书从强化培养操作技能，掌握一门实用技术的角度出发，既注重知识的系统性与科学性、广度与深度，又强调所学技能在实际运用中的实用性和可操作性，对于提高盲人从业人员基本素质有直接的帮助和指导作用。

本套丛书不仅可以作为盲人的自学用书，也可以作为进行岗位培训、就业培训使用的工具书。

<<盲人办公自动化应用教程>>

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>