

<<电脑办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787512325531

10位ISBN编号：7512325533

出版时间：2012-3

出版时间：中国电力出版社

作者：刘旭生 等主编

页数：192

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>

<<电脑办公自动化实用教程>>

内容概要

本书针对当前电脑办公自动化的实际，收集办公人员必须掌握的内容，采取理论知识与实际操作相结合的方式讲解，全书结构清晰、内容翔实、实例丰富、图文并茂。全书分为基础篇和提高篇两部分。

本书主要内容包括计算机基础知识、常用输入法、常用办公软件的使用、病毒防护及电脑维护等内容，每章知识后面附有针对本章学习内容的练习题，帮助读者快速理解每章内容。

本书可作为电脑办公自动化的培训用书，也可供从事办公自动化工作的人阅读参考。

<<电脑办公自动化实用教程>>

书籍目录

前言

基础篇

第1章 键盘指法与五笔字型输入法

- 1.1 培训目标
- 1.2 开机、关机
- 1.3 键盘结构和指法训练
- 1.4 常用汉字输入法
- 1.5 智能ABC
- 1.6 紫光拼音输入法
- 1.7 五笔字型
- 1.8 使用五笔字型输入法输入汉字
- 1.9 简码、词组
- 1.10 五笔难拆字拆分方法

第2章 计算机基础知识

- 2.1 培训目标
- 2.2 计算机发展史
- 2.3 计算机的硬件组成
- 2.4 Windows XP系统安装

第3章 Windows操作系统

- 3.1 培训目标
- 3.2 常见操作系统
- 3.3 资源管理器
- 3.4 文件及文件夹管理
- 3.5 开始菜单
- 3.6 桌面图标
- 3.7 了解任务栏
- 3.8 中文版Windows XP的退出

第4章 网络知识及应用

- 4.1 培训目标 45
- 4.2 网络基础知识
- 4.3 计算机网络的组成与分类
- 4.4 Internet基础知识
- 4.5 Internet协议
- 4.6 IP地址
- 4.7 域名及上网方式
- 4.8 Internet的应用
- 4.9 搜索和下载
- 4.10 百度搜索技巧
- 4.11 电子邮件
- 4.12 博客
- 4.13 电子商务

第5章 常用软件

- 5.1 培训目标
- 5.2 常用软件分类
- 5.3 聊天工具

<<电脑办公自动化实用教程>>

- 5.4 压缩工具
- 5.5 下载工具
- 5.6 影音播放
- 5.7 杀毒软件
- 5.8 翻译软件
- 5.9 网络电视
- 5.10 反恶意、反木马软件

提高篇

第6章 中文Word 2003

- 6.1 培训目标
- 6.2 Word 2003界面介绍及字体设置
- 6.3 文本编辑和文档操作视图
- 6.4 格式编排
- 6.5 表格
- 6.6 绘制和处理图形
- 6.7 页面设置与打印输出
- 6.8 实例解析
- 6.9 综合练习

第7章 中文Excel 2003

- 7.1 培训目标
- 7.2 基本操作
- 7.3 公式与函数的应用
- 7.4 公式、函数的复制
- 7.5 图表
- 7.6 数据处理
- 7.7 Excel综合应用
- 7.8 实例解析
- 7.9 综合练习

第8章 PowerPoint 2003

- 8.1 培训目标
- 8.2 基本操作
- 8.3 动画及放映设置
- 8.4 实例解析

第9章 经典回顾

- 9.1 培训目标
- 9.2 Word内容测试
- 9.3 Excel内容测试
- 9.4 商务办公内容综合测试

附录A 国家行政机关公文格式

附录B 中华人民共和国国家标准国家行政机关公文格式

附录C 标准劳资报表集

附录D 五笔字根表

<<电脑办公自动化实用教程>>

章节摘录

版权页:1 键盘指法与五笔字型输入法1.1 培训目标学习完本章,应该能够掌握以下内容:(1) 正确开、关机。

(2) 实现十指盲打。

(3) 会用五笔输入法进行汉字输入。

通过本章的学习,应该对计算机的组成有个基本的了解,并且会用键盘、鼠标来操作计算机,尤其是学会用五笔输入法打字。

打字是使用和操作计算机的开始。

1.已开机、关机开机顺序是:先开外部设备,再开主机。

即先开显示器后开主机,其他外部设备如打印机等可以随用随开。

关机前要将所有的应用程序关闭,再关主机,最后关外部设备。

单击任务栏上的“开始”菜单,然后单击“关机……”,在出现的对话框中,选择“关机”,等屏幕变黑后按下显示器的按钮即可。

有时屏幕会出现“现在可以安全关闭计算机了”这句话,此时需按一下机箱上的电源开关,若不行,需按住不放4s即可关机。

关机界面如图11所示。

1.3 键盘结构和指法训练一、键盘分区键盘分区如图12所示,主要分为以下几部分:1. 功能键区功能键区位于键盘最上面,它们的具体功能由操作系统或应用程序定义,并且用户可以自定义。

功能键主要用来完成某些特殊的功能操作,可以简化操作,节省时间。

(1) F1~F11键。

在不同的应用软件中,能够完成不同的功能。

(2) Esc键。

取消操作键(或强行退出键),用来中止某项操作,在某些编辑软件中,按下此键,将弹出系统菜单。

2. 主键盘区这一键区包括26个英文字母键A~Z,10个数字键0~9、专用符号(!

、@、#、\$等)、标点符号(?

、,等键)、空格键及一些特殊键(Shift, Alt, Ctrl等)。

其中键面上有两个符号的键称为“双符键”。

几个常用键的用法如下:(1) 回车键(Enter)。

键入命令后,按此键,表示确认或结束输入;在进行文字输入时,则表示另起一行或是换行。

(2) 上档键(Shift)。

按住此键的同时按键盘上的双符键,则输入双符键中上面的字符;在英文输入时,按住此键的同时再按字母键会在大小写之间进行临时转换。

<<电脑办公自动化实用教程>>

编辑推荐

《电脑办公自动化实用教程》由中国电力出版社出版。

<<电脑办公自动化实用教程>>

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>