第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, 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进行讲解，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。

第一图书网, tushu007.com

<<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

第一图书网, tushu007.com

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

第一图书网, tushu007.com

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.己开机、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 健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。

第一图书网, tushu007.com

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。

第一图书网, tushu007.com

<<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