

<<新编电脑办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<新编电脑办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787542737472

10位ISBN编号：7542737473

出版时间：2007-7

出版时间：上海科普

作者：方晨

页数：293

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>

<<新编电脑办公自动化教程>>

内容概要

本书详细讲解了电脑办公自动化的基础知识与操作方法。结合实例进行讲解，并配合课后练习，巩固各章所学内容。掌握电脑办公自动化的基础知识与基础操作。

本书的特点：基础知识与实例教学相结合，实现学以致用；手把手教学，步骤完整清晰；本书实例的操作步骤全部经过验证，无遗漏。

<<新编电脑办公自动化教程>>

书籍目录

第1章 电脑办公基础知识	1.1 电脑办公快速入门	1.1.1 办公自动化的特点	1.1.2 电脑办公的基本功能
1.2 电脑办公操作平台	1.2.1 电脑主要硬件	1.2.2 常见外部设备	1.2.3 电脑办公软件
1.3 电脑办公系统的管理	1.3.1 电脑办公设备的环境	1.3.2 电脑办公室安全防护	1.3.3 电脑办公设备的管理
1.4 小结	1.5 练习	第2章 汉字输入	
2.1 汉字输入基础	2.1.1 打字前的准备	2.1.1.1 正确的打字姿势	2.1.1.2 正确的打字指法
2.1.1.3 弄清各字母位置	2.1.1.4 击键的要点和技巧	2.1.2 汉字输入法概述	2.1.3 输入法的设置
2.1.3.1 删除系统自带输入法	2.1.3.2 添加系统内输入法	2.2 中英文输入	2.2.1 英文输入
2.2.1.1 英文输入的基本指法	2.2.1.2 字母的输入	2.2.1.3 标点符号的输入	2.2.1.4 数据的输入
2.2.2 全拼输入法	2.2.3 智能ABC输入法	2.2.3.1 全拼输入	2.2.3.2 简拼输入
2.2.3.3 混拼输入	2.2.4 微软拼音输入法	2.3 五笔字型输入法	2.3.1 五笔字型的笔画和字根
2.3.2 字根结构和汉字结构	2.3.3 汉字的拆分原则	2.3.4 键名汉字和成字字根的编码规则	2.3.5 单个汉字的编码规则
2.3.6 末笔字型交叉识别码	2.3.7 重码	2.3.8 帮助键“Z”的使用	2.3.9 简码与词汇的输入
2.4 小结	2.5 练习	第3章 Windows XP操作系统	
3.1 Windows XP基础知识	3.1.1 启动Windows XP	3.1.2 退出Windows XP	3.1.3 Windows XP的桌面
3.2 Windows XP的资源管理	3.2.1 “我的电脑”	3.2.2 “Windows XP资源管理器”	3.3 Windows XP的文件管理
3.3.1 文件和文件夹	3.3.2 打开文件或文件夹	3.3.3 查看Windows XP文件	3.3.4 选择文件或文件夹
3.3.5 复制和移动文件或文件夹	3.3.6 创建文件夹	3.3.7 重命名文件或文件夹	3.3.8 创建快捷方式
3.3.9 删除文件或文件夹	3.3.10 查看文件的属性	3.3.11 搜索文件	3.4 控制面板
3.4.1 启动“控制面板”	3.4.2 设置Windows XP的外观	3.4.3 设置键盘和鼠标	3.4.4 设置系统的时间和日期
3.4.5 添加新字体	3.4.6 更改或删除程序	3.4.7 检测、添加硬件	3.4.8 了解系统属性
3.5 小结	3.6 练习	第4章 Word 2003基础知识	
第5章 文字处理		第6章 图片的编辑	
第7章 文本格式设置		第8章 页面设置与打印	
第9章 Excel 2003基础知识		第10章 编辑工作表	
第11章 数据的输入与编辑		第12章 单元格的基本操作	
第13章 图表和数据管理		第14章 PowerPoint 2003基础知识	
第15章 编辑幻灯片		第16章 幻灯片效果处理	
第17章 幻灯片播放技术		第18章 Office 2003组件资源共享	
附录1 Office 2003的安装		附录2 Windows XP常用快捷键	
附录3 Word常用快捷键		附录4 Excel常用快捷键	
附录5 PowerPoint常用快捷键			

<<新编电脑办公自动化教程>>

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>