

## <<电脑办公自动化基础培训教程>>

### 图书基本信息

书名：<<电脑办公自动化基础培训教程>>

13位ISBN编号：9787801348203

10位ISBN编号：7801348206

出版时间：2001-5

出版时间：航空工业出版社出版

作者：侯建新

页数：264

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>

## <<电脑办公自动化基础培训教程>>

### 内容概要

《卓越电脑课程：电脑办公自动化基础培训教程》是由常年从事计算机教育的专家与教师编写的电脑办公自动化学习教材。

它以实际教学大纲为依据，全面系统地介绍了计算机基础知识、电脑打字与五笔字型输入法、WindowsXP操作系统、文字处理软件Word 2003 / 2007、电子表格制作软件Excel 2003 / 2007、幻灯片制作软件PowerPoint 2003 / 2007的使用方法和网上办公应用及常用软件的知识与技巧。

《卓越电脑课程：电脑办公自动化基础培训教程》内容丰富、全面、新颖，语言通俗易懂，通过诸多实例详细讲解了各个办公软件的各种功能与使用技巧，既适合作为专业院校和电脑培训班的学习教材，也适合机关、企事业单位的行政干部和科技人员阅读，还可用做计算机等级考试培训班的首选教材。

# <<电脑办公自动化基础培训教程>>

## 书籍目录

第1章 计算机基础1.1 计算机的基础知识1.1.1 什么是计算机1.1.2 计算机的特点1.2 计算机中的数制与编码1.2.1 数制及其相互转换1.2.2 计算机的数据单位1.2.3 ASCII码1.2.4 汉字编码1.3 计算机系统的组成与基本工作原理1.3.1 计算机系统的组成1.3.2 计算机硬件系统1.3.3 计算机软件系统1.3.4 计算机的基本工作原理1.4 微型计算机系统1.4.1 微型计算机的硬件组成及主要性能指标1.4.2 微型计算机的设备连接与开关过程思考与练习第2章 电脑打字与五笔字型输入法2.1 键盘结构与指法训练2.2 汉字字型结构分析2.2.1 汉字的层次2.2.2 汉字的笔画2.2.3 汉字的字根2.2.4 汉字的三种字型2.2.5 字根间的结构关系2.3 五笔字型键盘设计2.3.1 五笔字型字根的键盘布局2.3.2 键盘分区2.4 五笔字型输入规则2.4.1 五笔字型单字输入编码规则2.4.2 键名汉字的编码规则2.4.3 成字字根的编码规则2.4.4 键外字的编码规则2.4.5 末笔字型交叉识别码的定义2.5 简码输入规则2.5.1 一级简码2.5.2 二级简码2.5.3 三级简码2.6 词组输入规则2.7 重码与容错码处理2.7.1 重码2.7.2 容错码2.8 学习键思考与练习第3章 Windows XP 快速学习3.1 Windows XP的基本操作3.1.1 启动和退出Windows XP3.1.2 认识Windows XP的工作界面3.1.3 鼠标和键盘操作3.1.4 窗口及窗口操作3.1.5 菜单的使用3.1.6 对话框的使用3.2 使用“我的电脑”3.2.1 “我的电脑”的组成3.2.2 窗口对象的显示方式3.2.3 窗口对象的排列方式3.3 使用“资源管理器”3.3.1 启动“资源管理器”3.3.2 认识“资源管理器”窗口3.3.3 认识文件和文件夹3.3.4 文件和文件夹的管理3.4 “回收站”的使用3.4.1 恢复删除的文件或文件夹3.4.2 永久删除文件或文件夹3.5 设置Windows XP操作环境3.5.1 设置显示方式3.5.2 设置桌面环境3.5.3 设置“开始”菜单和任务栏3.5.4 设定系统日期与时间3.6 “控制面板”的使用3.6.1 打开“控制面板”3.6.2 设置鼠标和键盘3.6.3 添加 / 删除应用程序和Windows组件3.6.4 添加新硬件3.6.5 管理打印机3.7 Windows XP的高级应用3.7.1 浏览和收藏图片3.7.2 播放多媒体3.7.3 磁盘管理与维护3.7.4 使用文字处理程序3.7.5 使用“画图”程序3.7.6 使用“计算器”3.8 Windows 7的使用3.8.1 Windows 7的安装3.8.2 Windows 7的操作界面3.8.3 Windows 7的基础操作思考与练习第4章 Word 2003 / 2007快速学习4.1 中文版Word 2003工作窗口4.2 创建文档4.2.1 创建文档4.2.2 输入文字和符号4.2.3 保存和关闭文档4.2.4 打开文档4.3 编辑文档4.3.1 编辑文档4.3.2 美化文档4.3.3 查找和替换4.4 图文混排4.4.1 插入图片4.4.2 编辑图片4.4.3 插入艺术字4.4.4 插入文本框4.5 表格制作4.5.1 创建表格4.5.2 编辑表格4.5.3 修饰表格4.6 高级编辑技术4.6.1 使用样式4.6.2 创建样式和格式4.6.3 使用模板4.6.4 插入公式4.6.5 提取文档目录4.7 页面设置4.7.1 设置页边距4.7.2 设置纸张4.7.3 设置版式4.7.4 设置文档网格4.7.5 修饰页面4.7.6 分栏排版4.8 打印文档4.8.1 预览文档4.8.2 打印文档4.9 中文版word 2007初步4.9.1 中文版Word 2007简介4.9.2 中文版Word 2007的新增功能4.9.3 中文版Word 2007的启动与退出4.9.4 中文版Word 2007的工作界面4.9.5 中文版Word 2007的基本操作思考与练习第5章 Excel 2003 / 20075.1 中文版Excel 2003的工作窗口5.2 中文版Excel 2003的基本操作5.2.1 工作簿的基本操作.....第6章 PowerPoint 2003 / 2007快速学习第7章 常用工作软件第8章 计算机网络快速学习第9章 电脑的日常维护与病毒防治

## <<电脑办公自动化基础培训教程>>

### 编辑推荐

传承卓越精品理念，奉献一流精品图书。

倡导“实用为主，精品至上”的出版思想。

著精品图书，育一代英才。

知识全面，实用性强，重点突出。

从零开始，由浅入深，图文并茂。

面向实际，快速提高，学以致用。

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>