

<<最新电脑办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<最新电脑办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787801831637

10位ISBN编号：7801831632

出版时间：2003-8-1

出版时间：航空工业出版社

作者：石蔚云,丁志安

页数：172

字数：182000

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>

<<最新电脑办公自动化实用教程>>

内容概要

本书本着“易学实用”的原则，从每个电脑用户都要用到的基本操作知识开始，系统地介绍了办公自动化软件、网络和多媒体应用等，将电脑操作的各种知识完全展现在读者面前。

本书主要内容包括计算机基础知识、DOS操作系统与指法训练、汉字输入法、五笔字型输入法、Windows 98/2000/XP、中文版Word 2002、中文版Excel 2002、中文版PowerPoint 2002、计算机网络、多媒体与计算机病毒等。

本书将理论与实践相结合，内容层次分明，语言通俗易懂，知识全面，实用性强，且每章后都附有习题，有助于读者理解并掌握相应的书面知识和操作实践，可满足不同教学计划以及不同文化程序的读者使用。

本书既可作为各种电脑培训班教材，也可作为电脑办公自动化的使用手册，还可作为电脑爱好者的自学教材。

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机的发展概述 1.2 计算机中的数制与编码 1.3 计算机系统的组成 1.4 微机硬件组成与性能指标 习题第2章 DOS操作系统与指法训练 2.1 DOS基础知识 2.2 DOS的启动 2.3 文件、目录和路径 2.4 DOS命令的类型 2.5 常用DOS的类型 2.6 批处理命令 2.7 系统配置文件 2.8 键盘的操作 2.9 分区 2.10 指法练习 习题第3章 汉字输入法 3.1 汉字输入法简介 3.2 中文输入状态选择 3.3 汉字输入法 习题第4章 五笔字型输入法 4.1 汉字字型结构分析 4.2 五笔字根 4.3 五笔字型键盘设计 4.4 五笔字型输入规则 4.5 简码输入规则 4.6 词组的输入规则 4.7 重码与容错码处理 4.8 Z学习键 习题第5章 Windows XP操作系统 5.1 Windows XP概述 5.2 Windows XP基础知识 5.3 文件及文件夹的基本操作 5.4 磁盘的管理和维护 5.5 定制“开始”菜单与创建快捷方式 5.6 Windows XP的控制面板 5.7 常用附件 习题第6章 中文版Word 2002应用 6.1 中文版Word 2002基础知识 6.2 文档的基本操作 6.3 设置文档格式 6.4 页面设置 6.5 文档打印 6.6 表格和图形 6.7 高级编辑技术 习题第7章 中文版Excel 2002应用 7.1 中文版Excel 2002的基础知识 7.2 工作簿的管理 7.3 工作表的管理 7.4 工作表中单元格的操作 7.5 工作表的格式化操作 7.6 使用公式和函数 7.7 绘制图表 7.8 工作表的打印 习题第8章 中文版PowerPoint 2002应用 8.1 中文版PowerPoint 2002的新增功能 8.2 中文版PowerPoint 2002基本操作 8.3 创建演示文稿 8.4 编辑演示文稿 8.5 高级应用 8.6 放映演示文稿 8.7 打印演示文稿 习题第9章 计算机网络 9.1 计算机网络基础知识 9.2 局域网 9.3 Internet概述 9.4 如何上网 9.5 使用IE 6.0浏览网页 9.6 收发电子邮件 习题第10章 多媒体与计算机病毒 10.1 多媒体 10.2 计算机病毒概述 10.3 计算机病毒的防治 习题

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>