

<<现代计算机办公培训教程>>

图书基本信息

书名：<<现代计算机办公培训教程>>

13位ISBN编号：9787030094155

10位ISBN编号：7030094158

出版时间：2002-11-1

出版时间：科学出版社

作者：孟小东

页数：250

字数：366000

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>

## <<现代计算机办公培训教程>>

### 内容概要

本书针对办公室工作人员日常工作需要了解的计算机基础知识和应掌握的基本操作技能而编写，具有很强的实用性和可操作性。

全书涉及了办公室工作人员所需要掌握的常用知识，对每一个操作都提供了具体的操作步骤，并附有大量的插图和实例，使初学者能够轻松学习、熟练应用这些流行的办公应用软件，在最短的时间内学会使用计算机。

本书适合作为计算机初学者的自学教程，也可以作为各类计算机培训班的培训教程、大中专院校非计算机专业学生的实用参考资料。

## 书籍目录

第1章 办公自动化基础知识 1.1 计算机的发展 1.2 个人电脑的硬件组成 1.3 个人电脑的常用软件 1.4 常用办公硬件设备简介 思考与练习题第2章 Windows 98中文版基本操作 2.1 Windows 98系统简介 2.2 鼠标键盘操作 2.3 Windows桌面操作 2.4 “开始”菜单 2.5 窗口基本操作 2.6 获取帮助 思考与练习题第3章 管理文件、程序和磁盘 3.1 文件文件夹及驱动器的基本知识 3.2 浏览文件和文件夹 3.3 管理文件 3.4 安装/删除应用程序 3.5 运行和退出应用程序 3.6 管理应用程序组和程序项 3.7 管理磁盘 思考与练习题第4章 输入法、字体及系统工具 4.1 安装输入法 4.2 中文输入法的使用 4.3 Windows中的字体 4.4 维护向导 4.5 文件备份 4.6 磁盘碎片整理程序 4.7 磁盘扫描程序 4.8 磁盘清理程序 思考与练习题第5章 Word 2000基础知识 5.1 启动Word 2000 5.2 Word 2000窗口组成 5.3 文档视图方式 5.4 文档基本操作 思考与练习题第6章 基础排版 6.1 编辑文本 6.2 设置文本与段落格式 6.3 页面设置 6.4 打印文档 思考与练习题第7章 综合排版 7.1 使用样式 7.2 使用模板 7.3 使用表格 7.4 编辑表格 7.5 格式化表格 7.6 插入图片 7.7 绘制图形 7.8 图片格式 7.9 插入艺术节 思考与练习题第8章 数据的编辑与格式 8.1 Excel 2000概述 8.2 工作簿基本操作 8.3 编辑工作表 8.4 设置单元格格式 8.5 管理工作表 8.6 保护工作表和工作簿 思考与练习题第9章 数据管理与分析 9.1 使用公式 9.2 使用函数 9.3 创建图表 9.4 编辑图表 9.5 排序与筛选 思考与练习题第10章 PowerPoint 2000基本操作 10.1 概述 10.2 编辑幻灯片 10.3 幻灯片排版 10.4 组织放映幻灯片 10.5 打包演示文稿 10.6 打印输出演示文稿 思考与练习题第11章 Internet漫游 11.1 Internet基础 11.2 安装和配置调制解调器 11.3 拨号上网 11.4 使用IE浏览器 11.5 用IE查找所需信息 11.6 收藏网页 11.7 收发电子邮件 思考与练习题

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>