第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化实训教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化实训教程>>

13位ISBN编号：9787030154613

10位ISBN编号：7030154614

出版时间：2005-6

出版时间：周彦辉、 田月龙 科学出版社 (2005-06出版)

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

前言

20世纪末，计算机和通信技术的飞速发展使人类步入了信息时代，信息技术影响着我们工作生活的方方面面。
办公室工作也从传统的笔、墨、尺、轨的手工劳动，嬗变为以计算机为核心的多种智能工具的综合运用。
“ 工欲善其事，必先利其器 ”，优质高效的办公室工作，必须以熟练掌握多种信息处理工具为基础。
Microsoft公司研制的Office是为办公自动化提供全方位服务的系列软件，是办公自动化不可缺少的工具之一。
本书正是为了满足办公自动化需要而编写的“ 一站式 ”教程，立足于职业教育，同时兼顾自学需要，传授理论知识的同时使读者迅速掌握和提高技能。
在内容编排上，以知识本身的内在联系为主线，以实际应用的各种场景为基础组织内容，并用“ 重点提示 ”和“ 技巧专授 ”进行循序渐进式的知识拓展。
本书第1章是微机基本知识，第2章是Windows 2000操作系统的基本操作，第3章是中文文字处理——Word 2002的操作和使用，第4章是电子表格——Excel 2002的操作和使用，第5章是演示文稿——PowerPoint 2002的操作和使用，第6章是计算机网络应用基础，第7章是常用工具软件的使用。
每章由若干个实训组成，每个实训都有明确的目的和具体操作步骤。
读者按照操作步骤练习，可以很快掌握技能。
每个实训后附有习题，便于读者进一步提高技能、增强独立解决问题的能力，通过举一反三、触类旁通，最终做到灵活运用。
本书由周彦辉主编，刘海军主审。
编写分工如下：唐秋宇编写第1、2章；刘辉编写第3章；周彦辉编写第4章；辛惠娟编写第5章；田月龙编写第6、7章。
张也参加了本书的编写工作。
鉴于作者水平有限，错误和疏漏之处恳请广大读者批评指正。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化实训教程>>

内容概要

《办公自动化实训教程》是为了满足办公自动化需要而编写的“一站式”教程，立足于职业地教育，同时兼顾自学需要，以书迅速掌握和提高技能为主，以传授知识为辅。
内容包括Windows 2000、Word 2002、Excel 2002、PowerPoint 2002、计算机网络应用基础和常用工具软件的使用。

《办公自动化实训教程》适合各类大专院校尤其是高等职业院校作为计算机应用课程的教材，也可以作为各类办公室工作人员的参考手册。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化实训教程>>

书籍目录

第1章 微机基本知识1.1 计算机基本知识1.2 微机系统组成简介1.3 英文输入训练1.4 中文输入训练1.5 计算机病毒基本知识1.6 多媒体基本知识第2章 中文Windows 2000的使用2.1 中文Windows 2000的基本操作（一）2.2 中文Windows 2000的基本操作（二）2.3 文件规划管理2.4 定制Windows 2000系统2.5 应用程序管理2.6 安装打印机第2章 中文文字处理——Word 20023.1 创建一个文档3.2 编辑排版3.3 页面设置3.4 图形和图像3.5 制作表格3.6 样式3.7 模板3.8 编辑长文档3.9 邮件合并3.10 编辑制作Web页 第4章 电子表格——Excel 20024.1 工作簿构建基础 4.2 工作表编辑4.3 工作表格式化4.4 工作薄管理4.5 计算和审核4.6 创建和编辑图表4.7 数据处理4.8 透视表及数据透视图4.9 显示与打印工作表第5章 演示文稿——PowerPoint 20025.1 认识演示文稿PowerPoint 20025.2 PowerPoint 2002演示文稿的基本制作技术5.3 插入各种对象5.4 修饰美化幻灯片5.5 为幻灯片添加强大的动画效果5.6 调协轿车广告的循环放映第6章 计算机网络应用基础6.1 对等网组建及文件设备共享6.2 IE浏览器的使用6.3 使用百度搜索引擎6.4 电子邮箱的申请及邮件收发第7章 常用工具软件7.1 压缩工具WinZip 8.17.2 压缩工具WinRAR3.307.3 看图工具ACDSee6.07.4 媒体播放器PealOne Plays2.07.5 电子邮件收发工具Outlook Express7.6 网际快车FlashGet1.607.7 杀毒软件KV2004参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：五笔字型是一种典型的形码，它是用130个字根组成汉字和词，重码少，基本不用选字，键盘布局经过精心设计，有较强的规律性。
把国标汉字按楷书的书写顺序分为横、竖、撇、捺、折五种笔画，并将原不属于这五种的笔画也归纳到五种笔画中；以五种笔画为基础，组成130个基本的偏旁部首，在五笔字型中称为字根；按照五笔字型的组字原则和规定组成汉字。
五笔字型码将130个基本字根按一定的规律，分布于除“ z ”键之外的英文字母键上。
输入汉字时，先要把需要输入的汉字正确的拆成字根，再按顺序输入就可以完成汉字的输入。
使用五笔字型输入法，需要熟记字根及其在键盘上的位置，掌握拆字的原则及熟练的指法。
（1）五笔字型编码基础①汉字的五种笔画。
1983年王永民教授给“ 笔画 ”定义为：书写汉字时，一次写成的一个连续不断的线段。
多个笔画写成的是笔画结构，如“ 十、口 ”等，不能叫笔画。
一个连贯的笔画，不能断开成几段来处理。
例如，不能把“ 申 ”分解为“ l田l ”，也不能把“ 里 ”拆成“ 田土 ”等。
经科学归纳，汉字的基本笔画只有如表1.3所示5种。
为了编码，这5种单笔画，分别以数字1、2、3、4、5作为代号：②汉字的130个基本字根。
在五笔字型中，由若干笔画交叉连接而形成的相对不变的结构，叫字根。
一切汉字都是由基本字根组成的，就像小朋友玩的搭积木，字根就是积木块。
五笔字型的基本字根总共有130个字根，按其起笔代号分为五个大区，每个大区又分为五个位，以区号位号命名，即ll～55共25个代码。
将130个字根合理地分布在键盘的25个英文字母键上，这就构成了五笔字型的字根键盘。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化实训教程>>

编辑推荐

《办公自动化实训教程》是由科学出版社出版的。

第一图书网, tushu007.com

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