

<<计算机办公应用培训教程/零起点>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公应用培训教程/零起点>>

13位ISBN编号：9787121020520

10位ISBN编号：7121020521

出版时间：2006-1

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：238

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>

<<计算机办公应用培训教程/零起点>>

内容概要

随着计算机在现代化办公中应用的不断普及，熟练操作计算机已成为各种办公人员必须具备的技能之一。

《计算机办公应用培训教程》以目前计算机办公中需要使用到的知识和应用软件为基础进行讲解，主要内容包括Windows XP基础、汉字输入法与办公、Windows XP与办公管理、如何安装适用的办公软件、Word2003、Excel 2003、PowerPoint 2003、办公辅助工具的使用、局域网与互联网、电子邮件的使用、电子商务的应用以及计算机安全与维护等知识。

《计算机办公应用培训教程》深入浅出、图文并茂，并配有大量直观、生动而且实用的计算机操作实例，每课后还结合该课的内容给出了练习题，让读者通过练习进一步巩固所学的知识。

《计算机办公应用培训教程》适合各类培训学校、大专院校和中职中专作为计算机办公相关课程的教材使用，也适合所有计算机操作初学者、在校学生、办公人员以及文秘人员等学习和参考。

书籍目录

第1课 windows XP基础1.1 认识Windows XP1.1.1 知识讲解1. 安装windows XP2. 登录Windows XP3. windows XP的桌面4. 退出windows XP1.1.2 典型案例——启动并退出Windows XP1.2 鼠标和键盘的使用1.2.1 知识讲解1. 鼠标的使用2. 键盘的使用3. 指法分区4. 鼠标和键盘的配合1.2.2 典型案例——练习使用鼠标和键盘1.3 windows xP的基本操作1.3.1 知识讲解1. 使用【开始】菜单2. 【我的电脑】窗口3. 窗口的操作4. 资源管理器5. 对话框的设置6. 将常用程序图标添加到桌面1.3.2 典型案例——创建“记事本”的桌面快捷方式图标1.4 上机练习1.4.1 启动和关闭“画图”程序1.4.2 启动资源管理器1.5 疑难解答1.6 课后练习第2课 汉字输入法与办公2.1 打字与输入法2.1.1 知识讲解1. 输入法简介2. 输入法的选择3. 删除和添加Windows XP自带输入法4. 安装其他输入法5. 输入法状态栏2.1.2 典型案例——安装紫光拼音输入法2.2 输入法在办公中的运用2.2.1 知识讲解1. 王码五笔字型输入法2. 智能ABC输入法3. 紫光拼音输入法4. 输入特殊字符2.2.2 典型案例——书写“聘请书”2.3 上机练习2.3.1 输入一篇英文诗词2.3.2 输入“联系单”2.4 疑难解答2.5 课后练习第3课 windows XP与办公管理3.1 文件与文件夹的管理3.1.1 知识讲解1. 文件、文件夹及路径2. 显示文件和文件夹3. 新建文件和文件夹4. 选择文件和文件夹5. 重命名文件和文件夹6. 移动文件和文件夹7. 复制文件和文件夹8. 删除文件和文件夹9. 查找文件10. 设置文件和文件夹属性.....第4课 安装适用的办公软件第5课 文字处理——word 2003第6课 word 2003办公高级应用第7课 电子表格——excel 2003第8课 excel 2003办公高级应用第9课 用powerpoint制作幻灯片第10课 powerpoint办公高级应用第11课 办公辅助工具第12课 局域网与互联网第13课 电子邮件第14课 电子商务第15课 计算机安全与维护

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>