

<<计算机办公应用培训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公应用培训教程>>

13位ISBN编号：9787121111143

10位ISBN编号：7121111144

出版时间：2010-8

出版时间：电子工业出版社

作者：卓越科技

页数：329

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>>

前言

随着计算机技术和通信技术的迅猛发展,计算机办公应用已深入到了人们生活与工作的各个层面,使用现代化办公软件已成为人们必须掌握的一项基本技能。

本书介绍了目前办公人员最需要掌握的、最实际的内容,满足了不同层次的读者的实际需求。

本书定位本书定位于计算机初学者,以一个计算机初学者的学习过程来安排各个知识点,并融入大量操作技巧,让读者能学到最实用的知识,迅速掌握计算机办公应用的常用操作技能。

本书特别适合各类培训学校、大专院校、中职中专作为相关课程的教材使用,也可供计算机初学者、在校学生、办公人员学习和参考。

本书主要内容本书共15课,从内容上可分为8部分,各部分主要内容如下。

第1部分(第1~第2课):主要讲解Windows Vista操作系统的相关知识及汉字输入法的应用。

第2部分(第3~第4课):主要讲解Windows Vista操作系统在办公管理方面的操作,如管理文件与文件夹,以及安装与卸载办公软件等知识。

第3部分(第5~第6课):主要讲解Word 2007的入门和高级应用知识,包括Word 2007的基本操作、编辑文档和插入图形图像等知识。

第4部分(第7~第8课):主要讲解Excel 2007的入门和高级应用知识,包括Excel 2007的基本操作、输入和编辑数据、计算数据等知识。

第5部分(第9~第10课):主要讲解PowerPoint 2007的入门知识和高级应用知识,包括PowerPoint 2007的基本操作、在幻灯片中插入对象、母版的使用、幻灯片动画的设置与放映等知识。

第6部分(第11课):主要讲解办公过程中经常使用的辅助工具,包括打印机、WinRAR、ACDSee、金山词霸等办公辅助软件的使用方法。

第7部分(第12~第14课):主要讲解办公过程中网络的应用,包括在局域网中共享资源、在Internet中浏览网页、搜索与下载资源、网上聊天、收发电子邮件和电子商务应用等知识。

第8部分(第15课):主要讲解计算机的安全与维护,包括计算机的日常维护和计算机病毒的防范与查杀等知识。

<<计算机办公应用培训教程>>

内容概要

随着计算机技术和通信技术的迅猛发展,计算机在现代化办公中得到了广泛的应用,熟练操作计算机已成为办公人员必须掌握的一项技能。

本书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 Vista基础、汉字输入法与办公应用、Windows Vista与办公管理、Windows Vista设置与软件管理、Word 2007基础与办公高级应用、Excel 2007基础与办公高级应用、PowerPoint 2007基础与办公高级应用、办公辅助工具、局域网与互联网、电子邮件、电子商务,以及计算机的安全与维护等。

本书内容深入浅出、图文并茂,并配有大量直观、生动、实用的计算机办公操作实例,每课结尾还结合本课的内容提供了练习题,让读者通过练习进一步巩固所学的知识。

本书适合在校学生、办公人员及文秘人员等计算机办公操作初学者学习和参考,也可作为培训教材使用。

<<计算机办公应用培训教程>>

书籍目录

第1课 Windows Vista基础 1.1 认识Windows Vista 1.1.1 知识讲解 1.1.2 典型案例——启动、切换用户并退出Windows Vista 1.2 鼠标和键盘的使用 1.2.1 知识讲解 1.2.2 典型案例——配合使用键盘和鼠标 1.3 Windows Vista的基本操作 1.3.1 知识讲解 1.3.2 典型案例——创建文件的桌面快捷方式图标 1.4 上机练习 1.4.1 启动和关闭Word 2007 1.4.2 创建桌面快捷方式图标 1.5 疑难解答 1.6 课后练习 第2课 汉字输入法与办公应用 2.1 打字与输入法 2.1.1 知识讲解 2.1.2 典型案例——安装搜狗拼音输入法 2.2 输入法在办公中的应用 2.2.1 知识讲解 2.2.2 典型案例——编写通知 2.3 上机练习 2.3.1 输入“自荐信” 2.3.2 输入一篇英文文章 2.4 疑难解答 2.5 课后练习 第3课 Windows Vista与办公管理 3.1 文件与文件夹的管理 3.1.1 知识讲解 3.1.2 典型案例——创建“视频”文件夹并复制文件到该文件夹下 3.2 文件和文件夹的管理 3.2.1 知识讲解 3.2.2 典型案例——创建文件夹体系 3.3 上机练习 3.3.1 创建“公司部门”文件夹体系 3.3.2 查找计算机中的临时文件并将其彻底删除 3.4 疑难解答 3.5 课后练习 第4课 Windows Vista设置与软件管理 4.1 Windows Vista的设置 4.1.1 知识讲解 4.1.2 典型案例——创建新账户并为其设置桌面背景及屏保 4.2 安装与卸载软件 4.2.1 知识讲解 4.2.2 典型案例——安装谷歌金山词霸 4.3 上机练习 4.3.1 将自己喜欢的图片设置为桌面背景 4.3.2 安装图片浏览软件ACDSee 10 4.4 疑难解答 4.5 课后练习 第5课 Word 基础 5.1 认识Office 2007 5.1.1 知识讲解 5.1.2 典型案例——在Word 2007中查找“打印文件”的帮助信息 5.2 文档的基本操作和文本的编辑 5.2.1 知识讲解 5.2.2 典型案例——创建“入党申请书”文档 5.3 设置字符与段落格式 5.3.1 知识讲解 5.3.2 典型案例——设置“入党申请书”文档格式 5.4 插入对象 5.4.1 知识讲解 5.4.2 典型案例——制作“一周健康食谱表” 5.5 上机练习 5.5.1 制作公司结构图 5.5.2 制作宣传海报 5.6 疑难解答 5.7 课后练习 第6课 Word 办公高级应用 6.1 创建和应用样式 6.1.1 知识讲解 6.1.2 典型案例——创建“入党申请书”标题样式 6.2 页面设置 6.2.1 知识讲解 6.2.2 典型案例——设置“广告文案培训教材”页面格式 6.3 打印文档 6.3.1 知识讲解 6.3.2 典型案例——打印“设置格式的广告文案培训教材”文档 6.4 上机练习 6.4.1 使用样式制作目录 6.4.2 打印“合作意向书”文档 6.5 疑难解答 6.6 课后练习 第7课 Excel 基础 第8课 Excel 办公高级应用 第9课 PowerPoint 基础 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 计算机的安全与维护 习题答案

<<计算机办公应用培训教程>>

章节摘录

插图：

编辑推荐

<<计算机办公应用培训教程>>

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>