

图书基本信息

书名：<<电脑办公综合应用专业技能培训教程>>

13位ISBN编号：9787801838735

10位ISBN编号：7801838734

出版时间：2007-1

出版时间：航空工业出版社

作者：李晓汀等

页数：340

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>

内容概要

《电脑办公综合应用专业技能培训教程》以掌握常见办公软件的应用、以及能初步解决办公系统维护问题为目标进行编写的。

全书共分10章：第1章主要介绍了办公自动化的发展和现状；第2章简要介绍了电脑基础知识，包括基本结构和部件组成等；第3章主要介绍Windows XP操作系统的基本操作，附带简单介绍了一下Windows Server 2003第4章介绍了键盘操作、汉字编码等知识，其中重点介绍了五笔字型输入法；第5~7章分别对Office 2003中的Word、Excel、PowerPoint办公自动化组件进行了详细介绍，使读者在日常办公中更加便捷轻松；第8章介绍了办公室局域网的组建，以及浏览网页和收发电子邮件等；第9章介绍了一些常用工具软件的使用；第10章介绍了办公设备的日常维护的相关内容。

《电脑办公综合应用专业技能培训教程》主要针对办公人员及计算机初学者而编写的，结构编排合理，重点突出，内容新颖丰富，并注重实践和可操作性，每章后面都附有技能强化操练和习题，便于读者对所学的知识进行复习、巩固和提高。

《电脑办公综合应用专业技能培训教程》既可作为计算机职业技能培训班的首选教材，同时也可作为办公室工作人员的参考书。

书籍目录

第1章 认识办公自动化1.1 办公自动化概述1.1.1 现代办公自动化1.1.2 办公自动化的适用环境1.1.3 办公自动化的功能1.1.4 现代办公的技术分析1.1.5 办公自动化的发展趋势1.2 办公自动化系统1.2.1 办公自动化硬件1.2.2 办公自动化软件习题第2章 电脑基础知识2.1 电脑的基本结构2.2 电脑系统的组成2.2.1 电脑的硬件系统2.2.2 电脑的软件系统2.2.3 电脑的性能指标2.2.4 电脑的基本工作原理2.3 电脑各部件的连接及开关操作2.3.1 电脑各部件的连接2.3.2 电脑的开关机2.4 技能强化操练习题第3章 Windows XP/Server 2003 操作系统应用3.1 Windows XP基础知识3.1.1 桌面3.1.2 我的电脑和资源管理器3.1.3 网上邻居3.1.4 帮助系统3.2 Windows XP基本操作3.2.1 窗口3.2.2 对话框3.2.3 自定义工作环境3.2.4 文件和文件夹的管理3.2.5 系统设置3.3 磁盘的管理和维护3.3.1 磁盘碎片整理3.3.2 磁盘清理3.3.3 磁盘维护3.3.4 管理虚拟内存3.3.5 备份和还原文件3.4 Windows Server2003简介3.5 技能强化操作3.5.1 设置个性化的工作环境3.5.2 管理文件及文件夹习题第4章 汉字输入法4.1 键盘操作4.1.1 键盘布局4.1.2 指法分区4.1.3 指法训练4.2 五笔字型输入法4.2.1 汉字字型结构4.2.2 五笔字根4.2.3 五笔字型键盘设计4.2.4 五笔字型输入规则4.2.5 简码的输入4.2.6 词组的输入4.2.7 重码与容错码处理4.2.8 万能学习键(Z)4.3 其他常用输入法4.3.1 全拼输入法4.3.2 微软拼音输入法4.3.3 智能ABC输入法4.4 输入法的设置4.4.1 输入法的切换4.4.2 添加和删除输入法4.4.3 设置输入法选项4.5 技能强化操练习题第5章 使用Word编排文档第6章 使用Excel制作表格并管理第7章 使用PowerPoint制作演示文稿第8章 网络办公应用第9章 办公常用工具软件第10章 办公设备的日常维护附录 习题答案

编辑推荐

本书以掌握常见办公软件的应用、以及能初步解决办公系统维护问题为目标进行编写的。全书共分10章：第1章主要介绍了办公自动化的发展和现状；第2章简要介绍了电脑基础知识，包括基本结构和部件组成等；第3章主要介绍Windows XP操作系统的基本操作，附带简单介绍了一下Windows Server 2003第4章介绍了键盘操作、汉字编码等知识，其中重点介绍了五笔字型输入法；第5~7章分别对Office 2003中的Word、Excel、PowerPoint办公自动化组件进行了详细介绍，使读者在日常办公中更加便捷轻松；第8章介绍了办公室局域网的组建，以及浏览网页和收发电子邮件等；第9章介绍了一些常用工具软件的使用；第10章介绍了办公设备的日常维护的相关内容。

本书主要针对办公人员及计算机初学者而编写的，结构编排合理，重点突出，内容新颖丰富，并注重实践和可操作性，每章后面都附有技能强化操练和习题，便于读者对所学的知识进行复习、巩固和提高。

本书既可作为计算机职业技能培训班的首选教材，同时也可作为办公室工作人员的参考书。

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>