

<<计算机办公自动化培训教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公自动化培训教程>>

13位ISBN编号：9787811145694

10位ISBN编号：7811145693

出版时间：2007-8

出版时间：电子科技大学

作者：夏川

页数：349

字数：560000

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>

<<计算机办公自动化培训教程>>

内容概要

本书是讲解办公自动化有关知识的培训教材，全面讲解计算机办公自动化的基础知识和相关使用操作技能，其主要内容有办公自动化的基本概念、常用办公自动化设备、汉字输入、中文Windows 98中的操作、以及word 2000、Excel 2000和PowerPoint 2000等现代办公软件，并对最新的Windows XP和Office 2002系列软件进行介绍及加以对比。

在后面章节具体介绍Internet使用、免费邮件申请使用、常用工具软件使用以及电脑设备和办公自动化设备的日常维护和保养方法。

本书每章后面有相应的练习题，有利于知识的巩固。

本意内容详实、讲解细致、图文并茂，可作为办公人员、电脑初学者的最佳自学教材，同时也可以作为中、小学，大中院校相关专业师生自学、教学参考书和社会电脑初级培训班教材。

<<计算机办公自动化培训教程>>

书籍目录

第1章 办公自动化概念 1.1 办公自动化与办公自动化系统 1.2 现代办公自动化设备第2章 计算机基本知识 2.1 计算机的基本特点 2.2 计算机的应用 2.3 计算机中的基本概念 2.4 微型计算机的基本组成 2.5 计算机的连接 习题与上机练习第3章 学习汉字输入 3.1 认识键盘 3.2 键盘输入的要求 3.3 汉字输入法 3.4 在输入过程中输入英文 3.5 中文标点符号的输入 3.6 区位码输入法 3.7 全拼输入法 3.8 微软拼音输入法 3.9 五笔字型输入法 习题与上机练习第4章 中文Windows 98/XP操作系统 4.1 初识中文Windows 98 4.2 Windows 98中的窗口、对话框与菜单 4.3 Windows 98的资源管理 4.4 Windows 98的文件管理 4.5 Windows 98的常用操作 4.6 Windows 98磁盘管理 4.7 控制面板的使用 4.8 打印机与字体的安装/删除 4.9 中文Windows XP的使用 习题与上机练习第5章 使用word 2000/2002编辑文档 5.1 使用word 2000窗口界面 5.2 文件的基本操作 5.3 美化文档 5.4 表格的制作 5.5 图形和图像的基本操作 5.6 文件的打印 5.7 中文word 2000的使用 习题与上机练习第6章 使用Excel 2000/2002制作表格第7章 使用PowerPoint 2000/2002第8章 WPS 2002使用指南第9章 Internet使用指南第10章 常用工具软件使用指南第11章 计算机日常维护第12章 常用办公设备日常维护

<<计算机办公自动化培训教程>>

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>