

<<办公自动化教程与上机实训>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化教程与上机实训>>

13位ISBN编号：9787111174066

10位ISBN编号：7111174062

出版时间：2006-1

出版时间：机械工业

作者：东正科技

页数：291

字数：468000

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>

<<办公自动化教程与上机实训>>

内容概要

本书从初学者的角度出发，结合当前软件的最新发展和应用，讲解了办公室工作人员日常工作需要了解的计算机基础知识和应掌握的基本操作技能，以及相关办公自动化工具的硬件基础知识。

内容包括WindowsXP中文版、Word2003中文版、Excel2003中文版、Outlook2003中文版和PowerPoint2003中文版，以及办公设备的使用、Internet网络知识和运用等。

全书每章基本分为学习目标、基础知识、上机实训、总结提高、本章习题5部分，并以此为基础引导读者从理论到实际操作，逐步加深对软件各项功能的理解，提高其操作水平。

本书可作为计算机培训教材，高职、中专计算机以及非计算机专业的教材，也可作为计算机爱好者的参考用书。

<<办公自动化教程与上机实训>>

书籍目录

丛书序前言第1章 计算机知识 1.1 计算机概述 1.1.1 计算机的产生 1.1.2 计算机的发展过程 1.1.3 计算机发展前景 1.1.4 计算机的主要运用 1.2 计算机的分类主要技术指标 1.2.1 计算机的分类 1.2.2 计算机的特点 1.2.3 计算机的主要技术指标 1.2.4 存储单位 1.3 计算机硬件系统 1.3.1 中央处理器 1.3.2 存储器 1.3.3 输入/输出设备 1.4 计算机软件系统 1.4.1 系统软件 1.4.2 应用软件 1.5 非数值信息的表示 1.5.1 西文字符 1.5.2 汉字编码第2章 中文WindowsXP的使用 2.1 WindowsX新特性 2.1.1 多用户之间的快速切换 2.1.2 个人隐私 2.1.3 Cookies管理 2.1.4 Internet连接防火墙 2.1.5 Internet连接共享 (ICS) 2.1.6 安全性的增强 2.1.7 软件限制政策 2.2 WindowsXP的基本操作 2.2.1 启动和退出WindowsXP 2.2.2 WindowsXP的操作窗口介绍 2.2.3 菜单栏的操作 2.3 WindowsXP的资源管理器 2.3.1 打开“资源管理器” 2.3.2 【资源管理器】窗口介绍 2.3.3 【资源管理器】窗口的基本操作 2.4 【资源管理器】的附件功能 2.4.1 辅助功能 2.4.2 计算器 2.4.3 画图 2.4.4 写字板和记事本 2.4.5 通讯簿 2.4.6 其他附件功能 2.5 【资源管理器】的“控制面板” 2.5.1 打开“控制面板” 2.5.2 外观和主题 2.5.3 鼠标/键盘辅助功能选项的设置 2.6 上机实训 2.6.1 全新外观个性设置 2.6.2 移动和共享文件夹操作 2.6.3 计算机设置操作 2.6.4 WindowsXP的手动升级 2.7 总结提高 2.8 本章习题第3章 键盘操作和文字输入 3.1 键盘的布局 3.1.1 功能键区域第4章 Microsoft Word 2003的使用第5章 Exce2003的使用第6章 Outlook2003和PwerPoint2003的使用第7章 常用办公设备的应用第8章 Internet基础应用第9章 信息通信第10章 计算机病毒和信息安装附录A 常规键盘快捷键附录B 习题答案

<<办公自动化教程与上机实训>>

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>