

<<电脑办公与上机实训>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公与上机实训>>

13位ISBN编号：9787305046681

10位ISBN编号：730504668X

出版时间：2006-3

出版时间：南京大学出版社

作者：兴国科技产品研发中心

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>

## <<电脑办公与上机实训>>

### 内容概要

本书以日常电脑办公应用为主线，介绍了电脑办公的应用领域、应用方法和应用技巧等方面的内容。全书分为13章，涉及了中英文打字、Windows XP操作系统基础、在Word 2003中编辑文档、在Excel 2003中创建电子表格、在PowerPoint 2003中制作演示文稿、使用Outlook 2003管理日程、配置办公局域网、浏览Internet信息、常用办公设备的使用与维护以及常用工具软件的使用等内容。

本书内容翔实、结构清晰、语言流畅、可操作性强，适合广大初、中级电脑用户使用，也可作为各类高职高专院校相关专业的教材。

## 书籍目录

第1章 电脑办公入门 1.1 电脑办公概述 1.2 电脑办公平台 1.3 办公人员的角色 1.4 思考与练习  
第2章 中英文打字 2.1 键盘布局 2.2 指法练习 2.3 五笔字型输入 2.4 拼音输入 2.5 思考与练习  
第3章 WindowsXP基础 3.1 启动、注销和退出WindowsXP 3.2 WindowsXP桌面 3.3 WindowsXP基本操作 3.4 思考与练习  
第4章 使用Word创建和编辑文档 4.1 熟悉Word工作界面 4.2 新建和保存文档 4.3 文档输入和编辑 4.4 创建和编辑表格 4.5 插入图片和艺术字 4.6 应用模板创建各类公文 4.7 创建模板 4.8 样式的使用 4.9 思考与练习  
第5章 使用Word对文档进行排版 5.1 格式化文本和段落 5.2 设置表格格式 5.3 图文混排 5.4 页面排版 5.5 思考与练习  
第6章 使用Excel管理数据 6.1 熟悉Excel工作界面 6.2 工作表的操作与编辑 6.3 格式化工作表 6.4 工作表的计算 6.5 数据的管理与分析 6.6 制作统计图表 6.7 思考与练习  
第7章 使用PowerPoint制作演示文稿 7.1 熟悉PowerPoint工作界面 7.2 创建演示文稿 7.3 编辑修改幻灯片 7.4 设计幻灯片 7.5 放映演示文稿 7.6 打印演示文稿 7.7 保存与打包演示文稿 7.8 思考与练习  
第8章 使用Outlook管理日常工作 8.1 熟悉Outlook的工作环境 8.2 创建任务 8.4 安排日程 8.5 记录日记 8.6 思考与练习  
第9章 配置办公局域网 9.1 认识计算机网络 9.2 组建办公局域网 9.3 连接Internet 9.4 共享网络资源 9.5 思考与练习  
第10章 使用Internet 10.1 Internet Explorer浏览器简介 10.2 浏览Internet信息 10.3 快速浏览网站 10.4 文件下载 10.5 收发电子邮件 10.6 设置Internet的安全性 10.7 思考与练习  
第11章 常用办公设备的使用与维护 11.1 打印机 11.2 扫描仪 11.3 复印机 11.4 传真机 11.5 数码相机 11.6 思考与练习  
第12章 常用工具软件 12.1 压缩工具 12.2 媒体播放工具 12.3 翻译工具 12.4 刻录工具 12.5 杀毒软件 12.6 网页设计软件 12.7 图像处理软件 12.8 思考与练习  
第13章 实训 13.1 电脑的外部设备连接 13.2 使用Word制作公司会议公告 13.3 使用Excel进行个人财务预算管理 13.4 使用PowerPoint制作爱心捐款活动报告 13.5 使用Sygate共享Internet连接 13.6 浏览Internet信息 13.7 使用Hotmail电子邮箱收发电子邮件

<<电脑办公与上机实训>>

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>