

<<电脑办公自动化标准培训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公自动化标准培训教程>>

13位ISBN编号：9787508321974

10位ISBN编号：7508321979

出版时间：2004-5-1

出版时间：中国电力出版社

作者：谢锬锬

页数：363

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>

## <<电脑办公自动化标准培训教程>>

### 内容概要

本书将电脑办公自动化的各方面知识完全展现在读者面前，全书主要内容包括办公自动化基础知识、键盘操作及汉字输入、中文版Windows 2000、中文版Word 2000、中文版Excel 2000、中文版PowerPoint 2000、中文版Outlook 2000、网络基础知识、网络应用、局域网、常用工具软件、电脑病毒防治、常用办公自动化设备等。

本书内容层次分明，语言通俗易懂，知识全面，实用性强。

本书结构上特点在于每章都由教学目标、重点难点、课堂讲解、上机指导、课后练习组成，有助于读者理解并掌握相应的知识。

另外，本书还提供了操作实践的指导，以帮助读者提高应用电脑的技能。

本书以实例操作为主，语言清晰易懂，图文并茂，可以使学习者轻松地掌握电脑办公应用各个方面的知识和技能。

既可作为文秘办公自动化的培训班教材，也可作为电脑基础入门的自学教程。

## <<电脑办公自动化标准培训教程>>

### 书籍目录

前言第一章 办公自动化基础知识 一 课堂讲解：电脑基本概念 二 课堂讲解：电脑的硬件组成 三 课堂讲解：电脑的软件系统 四 课后练习第二章 键盘操作及汉字输入 一 课堂讲解：键盘的布局 二 课堂讲解：指法的练习 三 课堂讲解：五笔字型输入法 四 课堂讲解：拼音输入法 五 上机指导 六 课后练习第三章 熟练掌握Windows 200 一 课堂讲解：Windows 200的桌面 二 课堂讲解：Windows 200窗口组成与操作 三 课堂讲解：Windows文件和文件夹 四 课堂讲解：磁盘管理 五 课堂讲解：安装与删除应用程序 六 上机指导 七 课后练习第四章 编辑文档及格式化 一 课堂讲解：Word文档的操作和窗口 二 课堂讲解：编辑Word文档 三 课堂讲解：格式化文档 四 课堂讲解：使用表格和图片 五 上机指导 六 课后练习第五章 数据管理与分析 一 课堂讲解：创建和编辑工作表 二 课堂讲解：格式化工作表 三 课堂讲解：工作表的计算 四 课堂讲解：分析和管理数据 五 课堂讲解：应用统计图表 六 上机指导 七 课后练习第六章 制作演示文档第七章 管理日常任务第八章 上网入门第九章 电子邮件第十章 巧用网络第十一章 局域网第十二章 常用工具软件第十三章 防治电脑病毒第十四章 常办公自动化设备附录 习题解答

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>