第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公自动化短训班教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公自动化短训班教程>>

13位ISBN编号：9787810942690

10位ISBN编号：7810942697

出版时间：2006-4

出版时间：四川电子科技大学

作者：李飞创作工作室编

页数：182

字数：290000

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

本书由我国著名的电脑文化基础教育机构，“李飞创作工作室”编著。
该工作室拥有一批在各重点高校从事电脑基础教育与科研的中青年骨干教师，他们在长期的教学实践与科研活动中，积累了丰富的教学经验，充分地掌握了电脑教学的特点，融会贯通地将电脑知识，操作与应用技能，汇集于书中，使书中的基础、重点、难点，妙趣横生地跃然纸上。
近几年来，该工作室编著的数百种电脑图书，畅销于大江南北，广泛地受到读者的青睐，“李飞创作工作室”几乎成了优秀电脑图书的代名词。
全书以计算机基础知识及汉字输入作为铺垫，然后以操作系统Windows 98作为电脑操作诱导，详细地阐述了Word、Excel、PowerPoint三大电脑办公自动化软件的操作方法和技巧，对于操作系统和办公软件，凸显其最新版本的全新界面和新增功能，从Windows 98至XP从Word、Excel、PowerPoint 2000至2002，使读者轻快地荡舟于电脑的海洋。
但电脑归根结底是应用，本书第7章介绍了互联网lnternet的操作与应用，第8章给出了几个实用工具软件，以便读者对电脑实施维护。
本书根据国家教育部、人事部、劳动部颁布的最新大纲和技能培训要求，以独特的视角，抓住“短训班”这个培训时限，取材新、精、实用，文字浅显易读；编排循序渐进。
综观本书的篇章，可以这样说，本书是给已经从事或准备从事电脑办法公自动化的读者一把开启电脑操作与应用的钥匙。

书籍目录

第1章　计算机基础知识　1.1　计算机发展概述　1.1.1 第一台电子计算机　1.1.2　计算机的发展史　1.1.3　计算机的分类　1.1.4　计算机的发展趋势　1.2　计算机系统组成及其工作原理　1.2.1　计算机硬件系统　1.2.2　计算机基本工作原理　1.2.3 计算机软件系统　1.3　微机的组成　1.3.1 中央处理器　1.3.2　存储器　1.3.3　硬盘　1.3.4　磁盘、光盘和优盘　1.3.5 串并口　1.3.6　显示卡和声卡　1.3.7　键盘和鼠标　1.3.8 显示器　1.3.9　打印机　习题及上机操作第2章　汉字输入基础　2.1　键盘的组成　2.1.1 主键盘区　2.1.2　功能键区　2.1.3　数字键区　2.1.4　光标键区　2.2　键盘基本操作　2.2.1 正确的操作姿势　2.2.2　键盘基准键位　2.2.3　手指的键位分工　2.2.4　击键要点　2.3　指法的基本训练　2.3.1　食指练习　2.3.2 中指练习　2.3.3 无名指练习　2.3.4　小指练习　2.3.5 数字键练习　2.3.6　其他键的练习　2.3.7　字符键的输入练习　2.4　微软拼音输入法　2.4.1　概述　2.4.2　打开输入法　2.4.3　输入法状态条　2.4.4　输入法的三个窗口　2.4.5 中文输入　2.4.6　错字修改　2.4.7　拼音错误修改　2.4.8　输入带调拼音　2.4.9　音节切分符　2.5　五笔字型输入法　2.5.1　基本字根分区　2.5.2 字根间的结构　2.5.3　汉字字型结构　2.5.4 五笔字型的字根　2.5.5 五笔字型汉字编码输入规则　2.5.6　五笔字型简码输入　2.5.7 五笔字型词组输入　2.5.8 重码、容错码与z键的使用　习题及上机操作第3章　中文Windows 98／XP的操作　3.1　Windows 98概述　3.1.1 Windows 98的启动和关闭　3.1.2　Windows 98桌面组成　3.1.3 窗口的组成与控制　3.1.4　菜单及操作方法　3.2　Windows 98的文件操作　3.2.1 “ 我的电脑 ”和“ 资源管理器 ”　3.2.2　选择文件的显示方式　3.2.3　文件夹的打开和折叠……第4章　中文Word 2000/2002的操作第5章　中文Excel 200/2002的操作第6章　中文PowerPoint2000/2002的操作第7章　Internet的操作第8章　工具软件实用操作

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