

<<电脑办公自动化一周通>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公自动化一周通>>

13位ISBN编号：9787113063559

10位ISBN编号：7113063551

出版时间：2005-3

出版时间：中国铁道出版社

作者：高静英

页数：372

字数：571000

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>

<<电脑办公自动化一周通>>

内容概要

本书提供了学习办公自动化理论与实际操作的捷径，系统条理的为读者规划了对办公自动化进行学习的步骤与时间安排，能够更高效率的完成学习目的、达到学习效果。

书中对用户一周中每天上午、下午和晚上的学习进行了细分，在白天以系统的理论学习为主，在晚上以上机实际操作为主，使读者在晚上通过上机实践轻松的完成对白天学习的巩固，将白天与晚上的学习内容相互呼应，使二者相辅相成，以达到更完满的学习效果。

全书将所有内容合理的分配在一周七天的学习中，将整个学习过程划分为七个部分，分别从办公自动化入门、系统操作基础、输入法的使用、Microsoft Office 2003主要组件的使用方法、办公常用硬件的操作与管理、上网操作及合理利用网上资源等多方面进行进阶式的细致介绍，为读者提供了一个由浅至深的学习环境，使读者能够在轻松的学习氛围中掌握更多的办公自动化相关知识。

作者在书中注重将理论与实际操作相结合，避免了以往教程中单调枯燥的灌输式授课方法，使读者可以在每一步上机操作的实际动手过程中理解学习要点并掌握新的知识。

本书内容详实、知识点结构清晰，既适合希望由传统办公模式向办公自动化模式转化的办公人员自学，也适合作为大学、大专以及各种办公自动化专科培训课程的教材，适用人群广泛，为读者打开了通往办公自动化学习的大门。

<<电脑办公自动化一周通>>

书籍目录

第一天上午 办公自动化入门 单元一 办公自动化概述 单元二 Windows XP使用入门 单元三 桌面图标设置 单元四 认识操作系统菜单第一天下午 计算机操作基础 单元一 鼠标的操作 单元二 键盘的操作 单元三 认识资源管理器 单元四 管理文件和文件夹第一天晚上 上机操作与练习 单元一 本日知识总结与提高 单元二 上机实战 单元三 课后测验第二天上午 输入法的使用和配置 单元一 常用汉字输入法 单元二 输入法的常用设置 单元三 特殊符号的输入 单元四 使用字体第二天下午 五笔字型输入法 单元一 常用五笔字型输入法概述 单元二 王码五笔的编码基础 单元三 五笔键盘码元分布 单元四 使用五笔字型输入汉字第二天晚上 上机操作与练习 单元一 本日知识总结与提高 单元二 上机实战 单元三 课后测验第三天上午 Word文档基本操作第三天下午 文档的编辑与排版第三天晚上 上机操作与练习第四天上午 Excel表格处理第四天下午 工作表高级操作第四天晚上 上机操作与练习第五天上午 设计自己的幻灯片第五天下午 幻灯片的编辑和演示第五天晚上 上机操作与练习第六天上午 办公自动化中的硬件第六天下午 其他办公硬件的管理第六天晚上 上机操作与练习第七天上午 网上冲浪第七天下午 系统维护与病毒防治第七天晚上 上机操作与练习本书部分答案

<<电脑办公自动化一周通>>

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>