

<<新编办公自动化培训教程>>

图书基本信息

书名：<<新编办公自动化培训教程>>

13位ISBN编号：9787122029843

10位ISBN编号：7122029840

出版时间：2008-8

出版单位：化学工业

作者：雷静//宋晓莅//杨光

页数：320

字数：524000

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>

<<新编办公自动化培训教程>>

内容概要

随着计算机、网络和通信技术的飞速发展，办公自动化也正朝着数字化的方向大步前进，计算机成为了很多办公人员日常工作中的主要工具。

本书就是为了帮助计算机初学者特别是办公人员掌握有关计算机的基础知识和基本技能，解决办公中常见问题。

本书从日常办公的实际需求出发，详细介绍了Windows XP操作系统、Microsoft Office常用组件以及常用办公软件的使用方法。

主要内容包括安装和使用Windows XP系统、使用Word处理文档、使用Excel处理数据电子表格、使用PowerPoint创建演示文稿、使用Access建立数据库、其他常用办公软件以及使用Internet等，实用性和操作性很强。

另外，本书每章还提供了上机实训和练习题及习题答案，便于读者边学边练。

本书图文并茂、步骤详尽、实例实用，能使读者在轻松的阅读氛围中快速掌握所需知识。

本书既可以作为各类电脑培训学校、大中专院校非计算机专业学生的培训教材，又可以作为计算机初学者特别是办公人员的自学用书。

书籍目录

第1章 轻松漫游Windows XP操作系统 1.1 Windows XP操作系统概述 1.1.1 Windows系统的发展历程 1.1.2 安装Windows XP操作系统 1.1.3 启动Windows XP操作系统 1.2 熟悉Windows XP操作系统工作环境 1.2.1 设置桌面背景 1.2.2 管理图标 1.2.3 【开始】按钮 1.2.4 任务栏 1.3 退出Windows XP操作系统 1.3.1 待机 1.3.2 休眠 1.3.3 关闭 1.3.4 重新启动 1.4 上机实训 1.5 习题第2章 Windows XP操作系统常用操作 2.1 管理文件和文件夹 2.1.1 文件系统 2.1.2 文件和文件夹管理 2.2 输入中文 2.3 Windows XP操作系统设置 2.3.1 设置系统时间 2.3.2 设置账户和密码 2.3.3 添加/删除程序 2.4 上机实训 2.4.1 搜索文件 2.4.2 用微软拼音输入法在记事本中输入中文 2.5 习题第3章 畅游Microsoft Office 2007 3.1 Microsoft Office 2007的组成 3.1.1 文字编辑Word 2007 3.1.2 表格处理Excel 2007 3.1.3 幻灯片制作PowerPoint 2007 3.1.4 数据库管理Access 2007 3.1.5 邮件管理Outlook 2007 3.1.6 出版物编纂Publisher 2007 3.1.7 表单设计InfoPath 2007 3.2 Microsoft Office 2007的共同处 3.2.1 Microsoft Office Fluent界面 3.2.2 新增SmartArt图形 3.2.3 使用帮助 3.3 Microsoft Office 2007新增功能 3.3.1 组件Word 2007新增功能 3.3.2 组件Excel 2007新增功能 3.3.3 组件PowerPoint 2007新增功能 3.3.4 组件Access 2007新增功能 3.3.5 组件Outlook 2007新增功能 3.4 习题第4章 中文版Word 2007轻松入门 4.1 启动与退出Word 2007 4.1.1 启动Word 2007 4.1.2 退出Word 2007 4.2 创建与编辑新文档 4.2.1 创建空白新文档 4.2.2 输入文本 4.2.3 使用软键盘输入特殊符号 4.2.4 使用命令输入特殊符号 4.2.5 选择、移动、复制和删除文本 4.2.6 撤销、恢复操作 4.2.7 如何在输入时进行自动更正 4.2.8 如何进行拼写和语法检查 4.3 编排文本 4.3.1 设置文本格式 4.3.2 调整文本间距 4.3.3 设置段落格式 4.4 保存文档 4.5 上机实训——输入文本并进行格式编排 4.6 习题第5章 中文版Word 2007快速进阶第6章 初识中文版Excel 2007第7章 深度运用中文版Excel 2007第8章 走进中文版Powerpoint 2007第9章 认识中文版Access 2007第10章 其常用办公软件的使用第11章 网上冲浪初体验附录 部分习题参考答案

章节摘录

第1章 轻松漫游windows XP操作系统 1.1 Windows XP操作系统概述 Windows操作系统又称为视窗操作系统，是由美国Microsoft公司推出的一种功能强大的图形用户界面操作系统。与DOS系统相比，Windows系统最大的优点就在于它用简明的图形画面和符号将用户从纷繁复杂的DOS命令中解放出来，使用户对计算机的操作变得异常简单。

1.1.1 Windows系统的发展历程 Windows系统可以说是目前使用最为广泛的操作系统，但是很多人并不了解它的发展历程，也许还有很多人认为Windows 95是它最早的版本。其实，自1983年起，Microsoft公司就已经开始开发Windows系统。从1985年正式发布Windows的第一个版本Windows 1.0以来，迄今为止，Microsoft公司共推出了14个Windows版本，详细情况见表1—1。

<<新编办公自动化培训教程>>

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>