

<<办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787810798297

10位ISBN编号：7810798294

出版时间：2009-9

出版时间：暨南大学

作者：李菡

页数：153

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>

## <<办公自动化实用教程>>

### 内容概要

本书的写作目的是为适应计算机技术快速发展的现实需要，不断跟踪最新应用技术，使学习者能在短时间内学到最前沿的计算机知识，并能达到国家计算机高新技术办公软件应用模块中级水平。

本书在编写过程中，参考了国家劳动部职业技能鉴定指导中心《全国计算机信息高新技术考试》办公软件的应用模块，并且根据作者多年的办公自动化教学实践和经验，以及多年举办劳动部全国计算机信息高新技术办公软件应用模块考试的要求，将计算机的内容按知识的层次，循序渐进地进行细化，深入地进行讲解，将操作步骤详细列出，让初学者能够在短时间内学到较多实用、适用的知识，切实提高学习者熟练操作计算机相关软件的能力，以达到培养学习者掌握计算机应用技能的目的。

本书适用于高职高专院校、中等专业技术院校以及技工学校的学生；文秘人员、办公室工作人员以及其他需要掌握办公软件操作技能的社会人士。

## 书籍目录

前言第1章 计算机入门 1.1 计算机的发展及其应用 1.1.1 计算机的概念及其特点 1.1.2 计算机的发展  
1.1.3 计算机的分类 1.1.4 计算机的主要应用 1.2 微机系统的组成及软硬件资源 1.2.1 微机系统的基本  
组成 1.2.2 计算机硬件系统的组成 1.2.3 微型计算机 1.2.4 计算机外设 1.2.5 计算机软件 1.2.6 计算  
机程序设计系统 本章小结 思考练习第2章 中文Windows XP操作系统 2.1 Windows XP基础 2.1.1 操作  
系统概述 2.1.2 Windows XP概述 2.1.3 安装Windows XP的步骤 2.1.4 启动Windows XP 2.1.5 Windows  
XP桌面 2.1.6 桌面和任务栏的操作 2.1.7 退出Windows XP 2.2 Windows窗口的组成与操作 2.2.1  
Windows窗口的组成 2.2.2 Windows窗口的操作 2.3 菜单操作 2.3.1 菜单的显示 2.3.2 菜单的操作 2.4  
认识“开始”菜单 2.4.1 利用“开始”菜单启动程序 2.4.2 利用“运行”命令来启动程序 2.4.3 “文  
档”菜单 2.4.4 Windows XP的搜索功能 2.5 对话框的组成与操作 2.5.1 对话框的组成 2.5.2 对话框的  
操作 2.6 Windows XP文件操作 2.6.1 认识驱动器、文件和文件夹 2.6.2 认识资源管理器 2.6.3 认识“  
我的电脑” 2.6.4 改变文件和文件夹显示方式 2.6.5 创建新文件夹 2.6.6 创建快捷方式 2.6.7 打开文  
件或文件夹 2.6.8 选定文件或文件夹 2.6.9 复制文件或文件夹 2.6.10 移动文件或文件夹 2.6.11 重新  
命名文件或文件夹 2.6.12 删除文件或文件夹 2.6.13 设置文件或文件夹的属性 2.6.14 对文件夹进行全  
局设置 2.6.15 认识回收站 2.7 认识控制面板 2.8 设置显示属性 2.8.1 设置桌面背景 2.8.2 启动屏幕保  
护程序 2.8.3 设置屏幕元素的外观 2.8.4 “Web”设置选项卡 2.8.5 效果 2.9 电脑硬件属性设置 2.9.1  
“常规”选项卡 2.9.2 “网络标识”选项卡 2.9.3 “硬件”选项卡 2.9.4 “用户配置文件”选项卡  
2.9.5 “高级”选项卡 2.10 添加/删除程序 2.10.1 安装应用程序 2.10.2 安装/删除Windows组件 2.11  
键盘和输入法的设置 2.11.1 设置键盘 2.11.2 添加或删除中文输入法 .....第3章 中文录入技术第4章  
中文Word 2003的操作第5章 中文Excel 2003的操作第6章 中文PowerPoint 2003参考书目

<<办公自动化实用教程>>

章节摘录

插图：

<<办公自动化实用教程>>

编辑推荐

其他版本请见：《高等院校公共课教材：办公自动化实用教程（附光盘1张）》

<<办公自动化实用教程>>

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>