

《电脑办公短训教程八合一》

图书基本信息

书名：《电脑办公短训教程八合一》

13位ISBN编号：9787111213413

10位ISBN编号：7111213416

出版时间：2007-6

出版社：机械工业

作者：刘瑞新主编

页数：200

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《电脑办公短训教程八合一》

内容概要

本教程内容包括：电脑基础知识、Windows XP的基本操作、Internet应用基础、Word文字处理及排版方法、用Excel制作工作表、用PowerPoint制作演示幻灯片、电脑安全技术、常用工具软件的安装和使用技巧。为提高读者使用电脑办公的能力，每课均安排有“动手实践”环节。

本书文字流畅、条理清晰，在讲述操作方法的过程中配以适量的图片，方便读者理解和掌握。本书适合作为电脑培训学校的短期培训教材，也可供电脑爱好者、大中专院校学生、办公人员参考使用。

《电脑办公短训教程八合一》

书籍目录

出版说明前言第1课 电脑的组成 1.1 课前导读 1.1.1 按品牌机与组装机分类 1.1.2 按电脑的结构形式分类 1.2 课堂教学 1.2.1 电脑的硬件 1.2.2 电脑的软件 1.2.3 键盘的使用 1.2.4 鼠标的使用 1.3 动手实践 1.3.1 连接电脑外部线缆 1.3.2 电脑的启动与关闭 1.4 课后作业第2课 Windows XP基本操作 2.1 课前导读 2.1.1 Windows XP的启动和退出 2.1.2 Windows XP的桌面 2.1.3 Windows XP的基本概念 2.2 课堂教学 2.2.1 应用程序的执行和退出 2.2.2 查看磁盘中的文件 2.2.3 文件夹的基本操作 2.2.4 使用“资源管理器” 2.2.5 创建快捷方式 2.2.6 多个应用程序的操作 2.2.7 使用“控制面板” 2.2.8 中文输入法 2.2.9 “附件”程序 2.3 动手实践 2.4 课后作业第3课 Internet应用基础 3.1 课前导读 3.1.1 什么是Internet 3.1.2 中国的Internet 3.2 课堂教学 3.2.1 WWW服务简介 3.2.2 IP地址、域名和URL 3.2.3 使用IE浏览器 3.2.4 设置Internet安全性 3.2.5 电子邮件 3.3 动手实践 3.3.1 接入Internet 3.3.2 申请E-mail电子邮箱 3.3.3 收发电子邮件 3.4 课后作业第4课 用Word编排文件 4.1 课前导读 4.1.1 Word的窗口组成 4.1.2 新建文件 4.1.3 保存文件 4.1.4 关闭文件 4.2 课堂教学 4.2.1 文件编辑 4.2.2 文件排版 4.2.3 处理图形 4.2.4 使用表格 4.2.5 页面设计 4.2.6 打印文件 4.3 动手实践 4.3.1 使用艺术字美化页面 4.3.2 图文混排 4.3.3 在Word中绘制荷花 4.3.4 在Word中编辑数学公式 4.4 课后作业第5课 用Excel制作工作表 5.1 课前导读 5.1.1 Excel工作环境 5.1.2 Excel的基本概念 5.2 课堂教学 5.2.1 Excel的数据输入 5.2.2 工作表的建立和编辑 5.2.3 格式化工作表 5.2.4 公式与函数 5.2.5 数据管理 5.2.6 显示与打印工作表 5.3 动手实践 5.3.1 在Excel中对数据分类汇总 5.3.2 Excel的图表显示 5.4 课后作业第6课 用PowerPoint制作演示幻灯片第7课 电脑安全第8课 常用工具软件

《电脑办公短训教程八合一》

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:www.tushu000.com