

<<办公自动化实训教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化实训教程>>

13位ISBN编号：9787121025211

10位ISBN编号：7121025213

出版时间：2006-6

出版时间：电子工业出版社

作者：孙印杰

页数：342

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>

<<办公自动化实训教程>>

内容概要

本书针对办公室工作人员的日常工作，从电脑的基础知识、应掌握的基本操作技能，以及相关办公自动化工具的硬件知识入手，介绍电脑在办公自动化中的作用和应用。

全书主要包括以下内容：办公自动化基础；Windows XP操作系统和应用程序的安装与使用；文件的管理；磁盘管理；资料的备份与移动；文字处理工具Word，电子表格工具Excel，演示文稿工具PowerPoint等常用办公软件的应用；常用办公设备的使用与维护；网络办公；办公局域网的安装与配置；以及计算机安全基础等内容。

通过本书的学习，即使没有任何电脑基础的办公人员也可以快速掌握自动化办公的技能。

本书内容由浅入深、循序渐进、重点突出、图文并茂，注重基础知识与实际应用相结合，主要针对使用电脑的初、中级用户编写，可作为自动化办公人员的自学教程，也可用作各种电脑培训班、辅导班的教材。

<<办公自动化实训教程>>

书籍目录

第1章 办公自动化基础 1.1 办公自动化的作用 1.2 办公软件概述 1.2.1 关于软件 1.2.2 常用的办公软件 1.3 认识电脑 1.3.1 认识电脑的硬件 1.3.2 认识电脑的各种接口 1.4 电脑及外设的连接方法 1.4.1 连接键盘和鼠标 1.4.2 连接显示器 1.4.3 连接音箱 1.4.4 连接主机 1.4.5 连接网线 1.4.6 常用外设及连接方法 1.4.7 连接常用电脑外设 1.5 电脑的基本使用方法 1.5.1 打开和关闭电脑 1.5.2 笔记本电脑的使用 1.6 动手实践 1.7 习题练习 1.7.1 填空题 1.7.2 选择题 1.7.3 问答题 1.7.4 上机练习 第2章 操作系统的安装和使用 2.1 操作系统概述 2.2 安装Windows XP 2.2.1 非DOS下安装 2.2.2 DOS下安装 2.2.3 升级Windows XP 2.3 安装硬件的驱动程序 2.3.1 安装声卡驱动程序 2.3.2 安装打印机的驱动程序 2.4 配置系统环境 2.4.1 设置【开始】菜单与任务栏 2.4.2 设置显示属性 2.4.3 设置系统环境 2.5 动手实践 2.6 习题练习 2.6.1 填空题 2.6.2 选择题 2.6.3 问答题 2.6.4 上机练习 第3章 应用程序和文件管理 3.1 常用应用程序的安装和使用 3.1.1 Office 2003的安装 3.1.2 其他常用软件的安装 3.1.3 启动应用程序 3.1.4 安装和启动“NVTESetup影音下载”程序 3.2 认识文件和文件夹 3.2.1 文件与文件夹的概念 3.2.2 常见的文件类型 3.2.3 文件的属性 3.2.4 设置“特曼VS怪兽”的属性 3.3 创建和打开文件与文件夹 3.3.1 创建文件 3.3.2 打开文件 3.3.3 创建和打开文件夹 3.3.4 创建Word文档第4章 磁盘管理与资料的备份及移动 第5章 文字处理——Word 第6章 电子表格——Excel 第7章 演示文稿——PowerPoint 第8章 自动化办公设备的使用与维护 第9章 网络办公 第10章 办公局域网的安装与配置 第11章 电脑安全基础 附录A 习题答案

<<办公自动化实训教程>>

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>