

<<电脑办公入门操作>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公入门操作>>

13位ISBN编号：9787543939721

10位ISBN编号：754393972X

出版时间：2009-6

出版时间：上海科学技术文献出版社

作者：怡丹，泽雨 主编

页数：288

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>

<<电脑办公入门操作>>

内容概要

新世纪的曙光，照耀着人类美好生活的前景，作为时代发展和进步的标志，电脑已经与人们息息相关，朝夕与共。

学习电脑和应用电脑的热潮已在中华大地火热掀起，新版《红色至尊电脑 掌中宝》丛书则为急切渴望学习电脑操作的读者指引了方向。

《红色至尊电脑掌中宝》是一套共30册的大型实用电脑丛书。

它囊括了电脑及其网络的基础知识、操作技巧和应用范例。

读者通过丛书的学习，可以轻松开启学习电脑知识的大门，揭秘网络世界，还能够深入到电脑的中枢，成为电脑应用的高手。

本丛书是由一批电脑教育专家，通过长期的教学实践，采用国际流行的电脑教育模式，结合我国电脑教育的最新发展，在总结经验教训的基础上，有针对性地编写而成的。

本丛书在经过有关教育部门审定和业界专家评议后，一致认为具有如下的特色： 技术先进新颖

本丛书着力于电脑技术发展的前沿，精心地引入新型电脑的操作规范和应用技巧。

但在电脑基础知识的讲述中，又循序渐进地由浅入深揭示了电脑知识的基本过程，使读者易学易用，在愉悦的学习实践中收到事半功倍的效果。

内容全面系统 本丛书把电脑的基础操作、组装与维护、故障排除与处理、实例应用与制作、工具软件与使用技巧、网络在线与办公自动化以及电脑英汉词汇速查、五笔打字入门和常用汉字速查等，都分门别类、按照功能特点逐一成册。

定位清晰准确 本丛书在讲解知识层面时从零开始，通过阶梯式的知识体系，逐步把知识引伸到深处，这样的教学定位，自然能使读者既平稳又安全地到达电脑知识海洋的彼岸，最终可能成为电脑超人。

目的学以致用 本丛书充分地剖析了电脑知识的特点，把相关的理论知识体系，幻化成应用实际。

比如，应用功能软件Photoshop进行电脑修图、数码照片处理、流行数码产品的选用；应用功能软件AutoCAD进行完美的创意实例制作等。

换句话说，本丛书旨在为读者应用电脑开辟广阔的天地。

手法灵活简便 本丛书利用新型电脑智能化较高的特点，将电脑应用中的模块功能形象地逐个进行论释，并采用图解的方式，逐一将其操作步骤，功能转换在电脑屏蔽上显示出来，使繁琐和枯燥的操作变得灵活和简便，而且生动有趣。

文字生动流畅 本丛书采用生动活泼的语言，并在书中搭配了大量的图形图像，使全书图文并茂，多姿多彩，成为一本阅而不倦的图画手册，也就大大地增强了读者的阅读感。

综上所述本丛书的特色，笔者预示，《红色至尊电脑掌中宝》丛书将成为2009年的畅销大作，并给在全球经济危机冲击下的图书市场带来新的生机，让我们预祝其走向大盘。

<<电脑办公入门操作>>

书籍目录

第1章 电脑办公自动化概述 1.1 电脑办公自动化概述 1.1.1 办公自动化的概念 1.1.2 办公软件的发展 1.2 常用办公设备使用与维护 1.2.1 电脑硬件的日常维护 1.2.2 电脑软件的日常维护 1.2.3 喷墨打印机的日常维护 1.2.4 激光打印机的日常维护 1.2.5 扫描仪的日常维护 1.2.6 数码相机的日常维护 1.2.7 光盘刻录机的日常维护 1.2.8 复印机的日常维护 1.2.9 传真机的日常维护第2章 计算机基础知识 2.1 计算机的基本认识 2.1.1 什么是计算机 2.1.2 计算机的特点 2.1.3 计算机的发展 2.1.4 计算机的分类 2.1.5 计算机的应用 2.1.6 计算机的发展方向 2.2 计算机的硬件和软件系统 2.2.1 计算机的硬件系统 2.2.2 计算机的软件系统 2.3 微机的基本构成 2.3.1 主机的配置 2.3.2 显示器 2.3.3 键盘和鼠标 2.3.4 打印机 2.4 连接计算机外部设备 2.4.1 连接键盘和鼠标 2.4.2 连接显示器 2.4.3 车挂音箱 2.4.4 连接主机电源线 2.4.5 连接USB闪存盘 2.4.6 连接打印机 2.5 计算机的开机和关机 2.5.1 第一次开机 2.5.2 重新启动计算机 2.5.3 正确关机 2.6 键盘的操作 2.6.1 认识键盘 2.6.2 基本键 2.6.3 基本键指法第3章 Windows XP操作系统入门与提高第4章 Word 2003文字处理入门与提高第5章 Excel 2003电子表格入门与提高第6章 PowerPoint 2003文稿演示入门与提高 第7章 上网操作入门与提高 第8章 电脑安全与维护

<<电脑办公入门操作>>

章节摘录

插图：第1章电脑办公自动化概述信息革命带来了全球范围市场竞争的日益加剧，对传统的办公和生活方式产生了巨大冲击。

企业内的员工，尤其是文秘工作者能否及时交流、获取各种相关信息，从而高效地协同工作，把握转瞬即逝的机会，将成为在激烈的市场竞争中取胜、得以发展壮大发展的关键。

面对这样的形势，越来越多的企业正在将电脑技术和网络技术引入到企业的日常文秘管理工作中，以便在企业内实现信息共享、协同工作乃至科学的管理和决策，从而提高效率、增强企业的竞争力。

1.1 电脑办公自动化概述 1.1.1 办公自动化的概念 办公自动化就是办公人员利用现代化的设备和技术，高效地处理办公信息和办公事务，开展业务活动。

办公自动化是将计算机技术、通信技术、科学管理思想、行为科学有机地结合在一起，将许多独立的办公职能一体化，从而提高办公自动化程度，提高办公质量和效率，方便办公工作，获取更大效益。

办公自动化的主要内容包括利用现代信息技术手段进行文字处理、报表处理、数值和非数值计算、图形图像处理、语言处理、通信、信息存储与管理、日常管理和辅助决策等方面，主要功能包括多媒体文档处理、电子邮件、远程办公、电子会议、信息查询、计划管理、事务处理流程和应用系统接入等。

<<电脑办公入门操作>>

编辑推荐

《电脑办公入门操作》：《红色至尊电脑掌中宝》系列是汇集电脑教育专家和一线从教的优秀教师以实例教学手法编写而成的电脑操作应用精华读本，通过《电脑办公入门操作》学习，让读者零起点掌握电脑操作实用技能，做到看得懂、学的会、用得上、是电脑操作初、中级读者不可多得的万用至尊宝典。

内容全面：收录了电脑应用中出现的各问题，即查即用，无师自通。

技术领先：力求反映电脑最新技术、操作技巧、应用技能，紧跟潮流。

表述规范：对于电脑操作中的实际问题加以说明和解决，便于读者学习、查询、图表化、功能化。

易学易用：采用规范简洁的语言，重技能与实践的统一，使读者看得懂、学得会、用得上。

学以致用：实用性强，应用面广，读者在学练结合、学用结合中达到学以致用用的效果。

<<电脑办公入门操作>>

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>