

<<新编计算机办公自动化基础教程>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机办公自动化基础教程>>

13位ISBN编号：9787561222461

10位ISBN编号：7561222467

出版时间：2007-7

出版时间：西北工大

作者：陈长征

页数：288

字数：503000

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>

## <<新编计算机办公自动化基础教程>>

### 内容概要

本书为21世纪高职高专计算机教育课程规划教材。

内容主要包括认识办公自动化、认识计算机、中文Windows XP/Vista操作系统、Word 2003/2007文字处理、Excel 2003/2007电子表格制作、PowerPoint 2003/2007演示文稿制作、FrontPage 2003网页制作、计算机网络和局域网、网上冲浪、电子商务、办公自动化设备的使用、常用工具软件以及计算机安全等。书中配有习题及大量生动典型的实例，并附有实训，对每章所讲内容进行上机操作练习，使读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

本书既可作为高职高专和各种电脑培训班的计算机办公自动化基础课程教材，也可供广大计算机爱好者自学参考。

## 书籍目录

第一章 认识办公自动化 第一节 办公自动化概述 一、办公自动化的定义 二、办公自动化的特点 三、办公自动化的应用 第二节 常用办公设备简介 一、微型计算机 二、打印机 三、扫描仪 四、复印机 五、传真机 本章小结 习题二 第二章 认识计算机 第一节 计算机概述 一、计算机的发展史 二、计算机的特点 三、计算机的分类 四、计算机的应用领域 第二节 计算机系统的组成 一、计算机硬件系统 二、计算机软件系统 三、计算机的工作原理 第三节 微型计算机硬件组成 第四节 微型计算机基本操作 一、打开计算机 二、关闭计算机 三、鼠标的操作 四、键盘的操作 本章小结 习题二 第三章 中文Windows XP/Vista操作系统 第一节 认识Windows XP 一、启动Windows XP 二、退出Windows XP 第二节 Windows XP桌面管理 一、初识桌面 二、初始化桌面图标 三、任务栏 四、“开始”菜单 五、通知区域 第三节 窗口、对话框和菜单 一、窗口的组成 二、窗口的相关操作 三、对话框的组成 四、菜单及其操作 第四节 资源管理器 一、资源管理器的组成 二、文件和文件夹的概念 三、文件和文件夹的相关操作 四、我的电脑 五、回收站 第五节 磁盘管理 一、格式化磁盘 二、整理磁盘碎片 三、扫描磁盘 第六节 控制面板 一、控制面板的视图方式 二、添加删除程序 三、设置系统日期和时间 四、设置显示属性 第七节 汉字输入法 一、汉字输入法的分类 二、汉字输入法的安装 三、汉字输入法的选择 四、软键盘的使用 五、智能ABC 六、微软拼音 七、五笔字型输入法 第八节 认识Windows Vista 一、Windows Vista的特点 二、Windows Vista的硬件要求 第九节 应用实例——桌面背景的设置 本章小结 习题三 第四章 Word 2003/2007文字处理 第五章 Excel 2003/2007电子表格制作 第六章 PowerPoint 2003/2007演示文稿制作 第七章 FrontPage 2003网页制作 第八章 计算机网络和局域网 第九章 网上冲浪及电子商务 第十章 办公自动化设备的使用 第十一章 常用工具软件 第十二章 计算机安全实训

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>