第一图书网, tushu007.com

<<计算机办公自动化应用基础教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公自动化应用基础教程>>

13位ISBN编号：9787561223277

10位ISBN编号：7561223277

出版时间：2008-1

出版时间：陕西西北工业大学

作者：王宇翔

页数：213

字数：37600

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

内容概要

本书为中等职业学校计算机系列规划教材。
主要内容包括办公自动化与微型计算机、中文Windows XP、文字处理软件Word 2003、电子表格处理软件Excel 2003、演示文稿制作软件PowerPoint 2003、网上冲浪与电子商务、常用工具软件、计算机病毒防治、常用办公设备的使用及上机指导。

书中配有丰富典型的实例，章末附有应用实例以及练习题，使读者在学习理论知识的同时通过实例的制作巩固所学的知识。

本书为中等职业学校计算机办公自动化课程的教材，也可作为办公自动化培训班教材，同时可供计算机爱好者自学参考。

书籍目录

第1章 办公自动化与微型计算机
1.1 初识办公自动化
1.1.1 办公自动化概述
1.1.2 办公自动化包含的模块
1.1.3 办公自动化的应用
1.2 常用办公设备简介
1.2.1 打印机
1.2.2 扫描仪
1.2.3 复印机
1.2.4 传真机
1.3 计算机概述
1.3.1 计算机的发展过程
1.3.2 计算机的特点
1.3.3 计算机的应用
1.4 初识微型计算机
1.4.1 计算机硬件组成
1.4.2 软件系统
本章小结
习题一
窘2章 中文Windows XP
2.1 启动和退出windows XP
2.1.1 启动Windows XP
2.1.2 退出Windows XP
2.2 Windows XP桌面元素
2.2.1 桌面图标
2.2.2 开始菜单
2.2.3 任务栏
2.3 Windows XP的基本操作
2.3.1 操作鼠标和键盘
2.3.2 窗口及其操作
2.3.3 对话框及其操作
2.3.4 菜单及其操作
2.4 Windows XP文件管理
2.4.1 我的电脑
2.4.2 资源管理器
2.4.3 文件和文件夹的基本概念
2.4.4 文件和文件夹的相关操作
2.4.5 回收站
2.5 使用控制面板
2.5.1 控制面板的视图方式
2.5.2 添加/删除程序
2.5.3 设置系统日期和时间
2.5.4 设置显示属性
2.6 磁盘管理
2.6.1 格式化磁盘

2.6.2 整理磁盘碎片
2.6.3 扫描磁盘
2.7 中文汉字输入法
2.7.1 汉字输入法的分类
2.7.2 汉字输入法的选择与切换
2.7.3 微软拼音输入法
2.7.4 智能ABC输入法
2.7.5 五笔字型输入法
本章小结
习题二
第3章 文字处理软件Word 2003
3.1 启动和退出Word 2003
3.1.1 启动Word 2003
3.1.2 退出Word 2003
3.1.3 Word 2003窗口简介
3.1.4 Word 2003的视图方式
3.2 文档的基本操作
3.2.1 创建文档
3.2.2 保存文档
3.2.3 打开文档
3.2.4 关闭文档
3.3 文档的编辑处理
3.3.1 输入文本
3.3.2 选中文本
3.3.3 复制和移动文本
3.3.4 查找和替换
3.3.5 撤销和恢复
3.4 美化文档
3.4.1 格式化字符
3.4.2 格式化段落
3.4.3 应用格式刷
3.4.4 添加边框和底纹
3.4.5 添加项目符号和編号
3.4.6 样式
3.4.7 分栏排版
3.5 插入图形
3.5.1 插入基本图形
3.5.2 插入自选图形
3.5.3 插入剪贴画和图形文件
3.5.4 应用艺术字
3.5.5 插入文本框
3.5.6 图文混排
3.6 表格
3.6.1 创建表格
3.6.2 编辑表格
3.6.3 格式化表格
3.6.4 文本和表格的互换

3.7 页面设置和打印输出
3.7.1 页面设置
3.7.2 打印预览
3.7.3 打印输出
3.8 应用实例——“母亲节”贺卡
本章小结
习题三
第4章 电子表格处理软件Excel 2003
4.1 Excel 2003的基础知识
4.1.1 Excel 2003窗口简介
4.1.2 Excel中的基本概念
4.2 电子表格的基本操作
4.2.1 新建工作簿
4.2.2 保存工作簿
4.2.3 关闭工作簿
4.3 输入工作表数据
4.3.1 输入文本
4.3.2 输入数字
4.3.3 输入日期和时间
4.3.4 输入数据序列
4.4 编辑处理工作表
4.4.1 选定工作表
4.4.2 插入和删除工作表
4.4.3 重命名工作表
4.4.4 移动和复制工作表
4.4.5 保护工作表
4.5 编辑表格
4.5.1 插入行、列和单元格
4.5.2 删除行、列和单元格
4.5.3 移动和复制单元格
4.5.4 清除单元格
4.5.5 添加批注
4.6 格式化工作表
4.6.1 合并居中
4.6.2 添加边框和底纹
4.6.3 调整单元格行高和列宽
4.6.4 设置单元格格式
4.6.5 添加背景
4.6.6 自动套用格式
4.7 公式与函数
4.7.1 公式中的语法
4.7.2 输入公式
4.7.3 编辑公式
4.7.4 单元格引用
4.7.5 插入和编辑函数
4.8 数据管理
4.8.1 创建数据清单

4.8.2 排序数据清单
4.8.3 筛选数据
4.8.4 汇总数据
4.9 应用图表
4.9.1 创建图表
4.9.2 编辑图表
4.10 应用实例——年度汇总表
本章小结
习题四
第5章 演示文稿制作软件PoweiPoint 2003
5.1 PowerPoint 2003的基础知识
5.1.1 PowerPoint 2003功能简介
5.1.2 PowerPoint 2003窗口简介
5.1.3 PowerPoint 2003视图模式
5.2 创建演示文稿
5.2.1 新建空白演示文稿
5.2.2 利用模板创建演示文稿
5.2.3 利用向导创建演示文稿
5.2.4 保存演示文稿
5.3 编辑处理幻灯片
5.3.1 选中幻灯片
5.3.2 插入幻灯片
5.3.3 移动和复制幻灯片
5.3.4 删除幻灯片
5.4 添加幻灯片的内容
5.4.1 输入文本
5.4.2 插入图片
5.4.3 插入艺术字
5.4.4 插入影片和声音
5.5 美化幻灯片外观
5.5.1 更改幻灯片版式
5.5.2 应用设计模板
5.5.3 应用配色方案
5.5.4 幻灯片母版
5.5.5 添加背景
5.6 添加动画效果
5.6.1 设置切换动画效果
5.6.2 应用动画设计方案
5.6.3 自定义动画效果
5.7 放映和打包幻灯片
5.7.1 设置超链接
5.7.2 设置放映方式
5.7.3 设置放映时间
5.7.4 自定义播放顺序
5.7.5 开始放映
5.7.6 打包演示文稿
5.8 应用实例——教学课件

本章小结
习题五
第6章 网上冲浪与电子商务
6.1 Internet基础知识
6.1.1 Internet地址
6.1.2 Internet提供的基本服务
6.1.3 Internet接入方式
6.2 畅游Internet
6.2.1 IE 6.0窗口简介
6.2.2 浏览和保存网页
6.2.3 收藏夹的使用
6.2.4 IE主页设置
6.3 资源搜索与下载
6.3.1 搜索资源
6.3.2 下载资源
6.4 收发电子邮件
6.4.1 电子邮件概述
6.4.2 使用Outlook Express收发电子邮件
6.4.3 使用IE收发电子邮件
6.5 电子商务
6.5.1 电子商务概述
6.5.2 网上购物
6.5.3 网上拍卖
本章小结
习题六
第7章 常用工具软件的使用
7.1 图像浏览软件ACDsee
7.1.1 ACDSee 7.0窗口简介
7.1.2 浏览图片
7.1.3 转换图片格式
7.2 音频播放软件TTPlayer
7.2.1 TTPlayer窗口简介
7.2.2 播放音频文件
7.3 视频播放软件豪杰超级解霸
7.3.1 豪杰超级解霸窗口简介
7.3.2 播放视频和音频文件
7.4 解压缩软件WinRAR
7.4.1 WinRAR窗口简介
7.4.2 压缩文件
7.4.3 解压缩文件
7.4.4 加密压缩文件
7.5 汉化翻译软件金山词霸
7.5.1 金山词霸窗口简介
7.5.2 翻译单词
本章小结
习题七
第8章 计算机病毒防治与网络安全

8.1 计算机病毒概述
8.1.1 计算机病毒的定义
8.1.2 计算机病毒的特征
8.1.3 计算机病毒的分类
8.1.4 计算机中毒的症状
8.1.5 计算机病毒的预防
8.2 常用杀毒软件
8.2.1 瑞星杀毒软件2008
8.2.2 金山毒霸2008
8.2.3 KV 2008
8.3 网络安全
8.3.1 黑客
8.3.2 网络安全的目标
8.3.3 危害网络安全的主要因素
8.3.4 网络安全防范技术
8.4 网络防火墙
8.4.1 防火墙的概念
8.4.2 防火墙的类型
8.4.3 防火墙的作用
本章小结
习题八
第9章 常用办公设备的使用
9.1 打印机
9.1.1 打印机的类型
9.1.2 打印机的连接
9.1.3 管理打印任务
9.2 复印机
9.2.1 复印机的分类
9.2.2 复印机的使用方法
9.3 传真机
9.3.1 传真机的分类
9.3.2 发送传真
9.3.3 接收传真
9.4 刻录机
9.4.1 刻录机的分类
9.4.2 刻录机的使用
9.5 扫描仪
9.5.1 扫描仪的分类
9.5.2 扫描仪的使用
本章小结
习题九
第10章 上机指导
10.1 开启计算机
10.2 设置桌面背景
10.3 汉字输入法的使用
10.4 制作日历
10.5 制作统计图表

10.6 制作新年贺卡
10.7 ADSL的连接
10.8 播放视频文件
10.9 江民杀毒软件KV 2008的使用

第一图书网, tushu007.com

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