第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公应用快速通>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公应用快速通>>

13位ISBN编号：9787561229347

10位ISBN编号：7561229348

出版时间：2010-11

出版时间：西北工业大学出版社

作者：何东 编

页数：200

字数：344000

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

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公应用快速通>>

内容概要

何东编著的《电脑办公应用快速通》为电脑实用技能培训系列图书之一。
全书从实用性、通俗性出发，全面介绍了办公自动化基础知识、计算机基础知识、Windows XP操作系统、汉字输入法、中文Word 2003的使用、中文Excel 2003的使用、中文PowerPoint 2003的使用、计算机网络与Internet、常用办公设备的使用、常用工具软件的使用和综合应用实例。

章后附有小结及习题，使读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

《电脑办公应用快速通》结构合理，内容系统全面，讲解由浅入深，实例实用丰富，既可作为社会培训班实用技术的培训教材，也可作为高职院校及中职学校计算机基础课程教材，同时也可供电脑爱好者自学参考。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公应用快速通>>

书籍目录

第1章 办公自动化基础知识
1.1 办公自动化入门
1.1.1 办公自动化的概念
1.1.2 我国办公自动化的历史和现状
1.1.3 办公自动化的发展前景
1.1.4 办公自动化的应用
1.2 办公自动化系统的职能
1.2.1 事务型办公自动化系统
1.2.2 管理型办公自动化系统
1.2.3 决策型办公自动化系统
1.3 办公自动化系统的软、硬件设备
1.3.1 办公自动化系统的硬件设备
1.3.2 办公自动化系统的软件
本章小结
轻松过关
第2章 计算机基础知识
2.1 计算机概述
2.1.1 计算机的发展
2.1.2 计算机的特点
2.1.3 计算机的分类
2.1.4 计算机的应用
2.2 计算机的组成
2.2.1 硬件系统
2.2.2 软件系统
2.3 计算机外设的连接
2.3.1 显示器的连接
2.3.2 键盘、鼠标的连接
2.3.3 音箱的连接
2.3.4 电源线的连接
2.4 启动与关闭计算机
2.4.1 启动计算机
2.4.2 关闭计算机
2.5 计算机的安全与维护
2.5.1 计算机安全常识
2.5.2 防治和查杀病毒
2.5.3 计算机的日常维护
2.6 实例速成——查杀U盘病毒
本章小结
轻松过关
第3章 Windows XP操作系统
3.1 认识Windows XP的桌面
3.1.1 启动Windows XP
3.1.2 桌面图标
3.2 Windows XP的基本操作
3.2.1 鼠标的操作

第一图书网, tushu007.com

3.2.2 桌面图标的操作
3.2.3 任务栏的操作
3.2.4 Windows XP窗口的操作
3.2.5 对话框的操作
3.2.6 菜单的操作
3.3 文件夹及文件的管理
3.3.1 资源管理器
3.3.2 创建文件夹
3.3.3 选定文件或文件夹
3.3.4 移动、复制文件或文件夹
3.3.5 重命名文件或文件夹
3.3.6 删除文件或文件夹
3.3.7 创建快捷方式
3.3.8 查找文件和文件夹
3.3.9 查看文件和文件夹的属性
3.4 Windows XP控制面板
3.4.1 设置日期和时间
3.4.2 设置显示属性
3.4.3 电源设置
3.4.4.用户管理
3.4.5 安装或删除应用程序
3.5 Windows XP的办公实用工具
3.5.1 写字板
3.5.2 画图
3.5.3 记事本
3.5.4 计算器
3.5.5 媒体播放器
3.6 磁盘管理
3.6.1 查看磁盘空间
3.6.2 格式化磁盘
3.6.3 磁盘碎片整理
3.7 实例速成——设置屏幕保护
本章小结
轻松过关
第4章 汉字输入法
4.1 键盘的使用和指法练习
4.1.1 键盘简介
4.1.2 指法练习
4.1.3 击键方法
4.1.4 打字姿势
4.2 中文输入法的安装和选择
4.2.1 输入法的安装
4.2.2 输入法的选择
4.2.3 软键盘的使用
4.3 五笔字型输入法
4.3.1 汉字结构分析
4.3.2 汉字的拆分原则

第一图书网, tushu007.com

4.3.3 五笔字型字根键盘
4.3.4 简码输入
4.3.5 识别码
4.3.6 重码、容错码和“Z”键
4.4 其他输入法
4.4.1 微软拼音输入法
4.4.2 智能ABC输入法
4.4.3 紫光拼音输入法
4.5 实例速成——用五笔字型输入法
输入文档
本章小结
轻松过关
第5章 中文Word 2003的使用
5.1 Word 2003的基本知识
5.1.1 Word 2003的启动与退出
5.1.2 Word 2003的窗口组成
5.2 创建和编辑文档
5.2.1 创建新文档
5.2.2 打开文档
5.2.3 保存和关闭文档
5.2.4 输入文本
5.2.5 选定文本
5.2.6 复制、移动和删除文本
5.2.7 撤销和恢复
5.2.8 查找和替换文本
5.3 设置文档格式
5.3.1 字符格式
5.3.2 段落格式
5.3.3 文字方向
5.3.4 首字下沉
5.3.5 边框和底纹
5.3.6 分栏排版
5.4 图文混排
5.4.1 插入和编辑剪贴画
5.4.2 插入和编辑图片
5.4.3 绘制自选图形
5.4.4 插入和编辑艺术字
5.5 使用表格
5.5.1 创建表格
5.5.2 编辑表格
5.5.3 表格的对齐方式
5.5.4 表格的自动套用格式
5.5.5 表格的边框和底纹
5.5.6 表格的计算和排序
5.5.7 文本与表格的转换
5.6 页面设置和打印输出
5.6.1 页面设置

第一图书网, tushu007.com

5.6.2 插入页码
5.6.3 插入页眉和页脚
第6章 中文Excel 2003的使用
第7章 中文PowerPoint 2003的使用
第8章 计算机网络与Internet
第9章 常用办公设备的使用
第10章 常用工具软件的使用
第11章 综合应用实例

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

1.按应用范围分类　　从应用范围的角度，可将计算机分为以下两种：　　（1）通用计算机。
通用计算机用途广泛，适用于各种应用领域。
例如科学与工程计算、数据处理和过程控制等。
（2）专用计算机。
专用计算机只适合某一方面的特殊应用。
如炼油、化工、造纸、水泥、电力、冶金、纺织等连续性生产过程以及船舶、飞机的航行过程等。
随着微电子技术的发展，通用微处理机芯片的集成度和性价比不断提高，在很多场合下通用计算机已可涵盖和代替专用计算机。
而在另外很多场合下，专用计算机又可以直接装入机电设备、仪器仪表或家电设备内部，成为其中的一个部件，这就是嵌入式计算机。
2.按规模、性能分类　　国际上按照计算机的规模、性能，将其划分为巨型机、大型机、小巨型机、小型机、工作站和个人计算机6大类。
（1）巨型机。
巨型机亦称为超级计算机（SuperComputer），是计算机家族中价格最贵、运算速度最高、存储容量和体积最大、功能最强的一类计算机。
主要用于国家级高科技领域和国防尖端技术中。

第一图书网, tushu007.com

<<电脑办公应用快速通>>

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