

<<计算机办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787561229767

10位ISBN编号：7561229763

出版时间：2010-12

出版时间：西北工业大学出版社

作者：高振江 编

页数：244

字数：420000

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>

<<计算机办公自动化教程>>

内容概要

《计算机办公自动化教程（Windows XP+Office2007）》主要包括办公自动化概述、计算机基础知识、Windows XP操作系统、中文输入法、文字处理Word2007、电子表格Excel2007、演示文稿PowerPoint 2007、常用办公设备的使用、常用办公软件的使用、Internet网上冲浪、计算机日常维护与故障分析、综合案例以及案例实训，各章后附有本章小结及操作练习，使读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

《计算机办公自动化教程（Windows XP+Office2007）》结构合理，内容系统全面，讲解由浅入深，实例丰富实用，体现了高职高专教育的特色。既可作为高职高专院校计算机基础课程的首选教材，也可作为成人院校、民办高校及社会培训班的基础课程教材，同时还可供广大电脑爱好者自学参考。

<<计算机办公自动化教程>>

书籍目录

第1章 办公自动化概述

1.1 办公自动化概述

1.1.1 办公自动化的概念

1.1.2 办公自动化的优点

1.1.3 办公自动化的现状与发展趋势

1.2 计算机办公的常用设备

1.2.1 计算机

1.2.2 打印机

1.2.3 扫描仪

1.2.4 复印机

1.2.5 传真机

1.3 计算机办公的常用软件

1.3.1 Office2007

1.3.2 其他常用办公软件

1.4 搭建计算机自动化办公平台

本章小结

操作练习

第2章 计算机基础知识

2.1 认识个人计算机

2.2 计算机的组成

2.2.1 计算机系统的组成

2.2.2 计算机的基本组件

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 鼠标和键盘的使用

2.5.1 鼠标的使用

2.5.2 键盘的使用

2.5.3 指法分区

2.5.4 鼠标和键盘的配合

2.6 课堂实训——使用鼠标和键盘

操作计算机

本章小结

操作练习

第3章 Windows XP操作系统

3.1 Windows XP基础知识

3.1.1 Windows XP的启动与退出

3.1.2 认识Windows XP桌面

3.2 windows XP的基本操作

3.2.1 桌面图标的操作

<<计算机办公自动化教程>>

- 3.2.2 任务栏的操作
- 3.2.3 窗口的操作
- 3.2.4 对话框的操作
- 3.3 管理文件和文件夹
 - 3.3.1 认识windows资源管理器
 - 3.3.2 文件和文件夹的基本操作
 - 3.3.3 回收站的使用
- 3.4 Windows XP控制面板
 - 3.4.1 打开“控制面板”
 - 3.4.2 设置显示属性
 - 3.4.3 设置日期和时间
 - 3.4.4 创建新用户
 - 3.4.5 添加或删除程序
- 3.5 磁盘管理
 - 3.5.1 查看磁盘空间
 - 3.5.2 格式化磁盘
 - 3.5.3 整理磁盘碎片
- 3.6 windows XP的常用附件
 - 3.6.1 记事本
 - 3.6.2 写字板
 - 3.6.3 计算器
 - 3.6.4 画图
 - 3.6.5 windows Media Player播放器
- 3.7 课堂实训——管理E盘下的文件
- 本章小结
- 操作练习
- 第4章 汉字输入法
- 第5章 文字处理word2007
- 第6章 电子表格Excel2007
- 第7章 演示文稿PowerPoint2007
- 第8章 常用办公设备的使用
- 第9章 常用办公软件的使用
- 第10章 Internet网上冲浪
- 第11章 计算机日常维护与故障分析
- 第12章 综合案例
- 第13章 案例实训

<<计算机办公自动化教程>>

章节摘录

版权页：插图：8.4.3 传真机的日常保养和维护
传真机在使用过程中，也应该经常进行保养和维护。要经常进行擦拭，保持传真机的整洁干净。

在平时的使用中，应该养成良好的操作习惯，以延长传真机的使用寿命，保证传真机高质量地收发传真。

传真机的日常保养和维护主要有以下几点：（1）不要频繁地打开或关闭传真机。

每次打开或关闭传真机都会使传真机内的电子元件发生冷、热变化，而频繁的冷热变化容易导致传真机内元器件提前老化，每次开机的冲击电流也会缩短传真机的使用寿命。

长期保持传真机处于通电状态是最好的方法。

（2）使用标准的传真纸。

劣质的传真纸光洁度不够，使用时可能会对热敏头和输纸辊造成磨损。

（3）不宜在高温、强磁或强腐蚀气体环境中使用传真机。

高温、强腐蚀性气体不但会影响传真机记录的印字质量，而且会对电子线路造成不良影响或损坏。强磁场不仅会干扰通话，还有可能使传送的图像失真。

（4）不要传送带有装订针、大头针之类硬物的图文资料，以及墨迹或胶水未干的稿件。

因为这些硬物容易划伤扫描玻璃或其他设备，引起传真机的故障：稿件上的墨迹或胶水未干时，容易弄脏扫描玻璃，造成传真机发送传真质量下降。

（5）不宜在雷雨天使用传真机。

下雨天打雷时容易通过电话线损坏传真机，因此在雷雨天不使用传真机时，除了关掉电源外，还应该将电话线插头拔掉。

<<计算机办公自动化教程>>

编辑推荐

《计算机办公自动化教程(Windows XP+Office2007)》：“十二五”高职高专规划教材·案例实训教程系列

<<计算机办公自动化教程>>

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>