

<<办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化>>

13位ISBN编号：9787564032166

10位ISBN编号：7564032162

出版时间：2010-6

出版时间：北京理工大学出版社

作者：冷超群

页数：304

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>

<<办公自动化>>

内容概要

办公自动化是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型办公方式，是当前新技术革命中一个技术应用领域，属于信息化社会的产物。

根据教育部对高等学校计算机基础教学的要求，编者以多年的一线教学经验并总结行政文秘办公的经验，以“够用”和“实用”为中心编写了本书，并对全国计算机一级考试具有指导意义。

本书包括计算机基础知识、Windows xP操作系统、Word 2003基础应用、Excel 2003基础应用、PowerPoint 2003基础应用、计算机网络及Internet、常用工具介绍。

本书附有全国计算机等级考试一级MSOffice和一级B考试大纲，便于读者学习。

同时提供配套上机指导教材，方便读者练习。

本书可以作为各高等院校计算机基础课程教材；也可以作为技能型紧缺人才培养、计算机等级考试培训用书。

<<办公自动化>>

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机概述 1.1.1 计算机的发展 1.1.2 计算机的特点 1.1.3 计算机的分类 1.1.4 计算机的应用 1.2 计算机入门 1.2.1 计算机系统 1.2.2 计算机硬件系统 1.2.3 计算机工作过程 1.2.4 操作系统 1.2.5 计算机语言 1.2.6 语言处理程序 1.2.7 应用软件 1.3 个人计算机入门 1.3.1 个人计算机的发展 1.3.2 个人计算机的性能指标 1.3.3 个人计算机基本结构 1.3.4 个人计算机基本组成 1.4 多媒体计算机入门 1.4.1 多媒体计算机的概念 1.4.2 多媒体计算机的组成 1.4.3 多媒体计算机的应用 1.5 计算机病毒 1.5.1 计算机病毒的概念 1.5.2 计算机病毒的检测与防治 1.6 数制与编码 1.6.1 关于数制的几个概念 1.6.2 常用数制介绍 1.6.3 数的二进制表示和二进制运算 1.6.4 各类数制间的转换 1.6.5 西文字符的编码 1.6.6 汉字及其编码第2章 Windows XP操作系统第3章 Word 2003基础应用第4章 Excel 2003基础应用第5章 PowerPoint 2003基础应用第6章 计算机网络及Internet第7章 常用工具介绍附录参考文献

<<办公自动化>>

编辑推荐

<<办公自动化>>

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>