

<<电脑办公八合一实例与操作>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公八合一实例与操作>>

13位ISBN编号：9787802435001

10位ISBN编号：7802435005

出版时间：2010-6

出版时间：航空工业出版社

作者：王春慧，郭燕 主编

页数：286

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>

<<电脑办公八合一实例与操作>>

内容概要

本书按照系统、实用、易学、易用的原则详细介绍了办公自动化相关知识，全书内容可分为8个方面：（1）办公基础，包括电脑入门、键盘操作及汉字输入、电脑资源管理；（2）使用Word 2003处理办公文档；（3）使用Excel2003制作电子表格；（4）使用PowerPoint 2003制作演示文稿；（5）网络办公，包括Internet和局域网在办公中的应用；（6）办公安全知识；（7）电脑辅助办公设备（如打印机与扫描仪）的使用和维护；（8）其他办公设备（如电话交换机、传真机、复印机、投影机、数码设备、碎纸机和UPS电源等）的使用和维护。

本书具有如下特点：（1）全书内容依据电脑办公的实际应用来安排，让读者从电脑新手快速成长为电脑办公高手；（2）大部分功能介绍都以“理论+实例+操作”的形式进行，并且所举实例简单、典型、实用，从而便于读者理解所学内容，并能活学活用；（3）将一些使用技巧很好地融入到了书中，从而使本书获得增值；（4）各章都给出了一些精彩的综合实例，便于读者巩固所学知识，并能在实践中应用。

本书可作为中、高等职业技术学院，以及各类计算机教育培训机构专用教材，也可供广大初、中级电脑爱好者自学使用。

<<电脑办公八合一实例与操作>>

书籍目录

第1章 办公基础——电脑入门第2章 办公基础——键盘与输入法第3章 办公基础——管理电脑中的资源
第4章 办公文档处理——Word 2003第5章 电子表格制作——Excel 2003第6章 演示文稿制作—
—PowerPoint 2003第7章 网络办公——Internet和局域网第8章 办公安全——计算机病毒防治第9章 电脑
辅助设备——打印机第10章 电脑辅助设备——扫描仪第11章 其他办公设备——电话交换机/传真机
第12章 其他办公设备——复印机第13章 其他办公设备——数码相机/数码摄像机/摄像头第14章 其他办
公设备——幻灯机/投影机/碎纸机/UPS

章节摘录

插图：1.系统软件系统软件是管理、监控和维护电脑资源，使电脑能够正常工作的程序及相关数据的集合，它包括操作系统、数据库管理系统和各种程序设计语言。

操作系统：简称OS（Operating System），是控制和管理电脑的平台，电脑需要安装操作系统才能为我们工作。

常见的操作系统有DOS、Windows和UNIX等。

其中，Windows是主流的操作系统，又包括Windows2000、Windows XP、Windows 2003、Windows Vista和Windows7等，目前最常用的是Windows XP。

数据库管理系统：是用户建立、使用和维护数据库的软件，简称.dbms。

目前，常用的单机数据库管理系统有DBASE、Fox Base和Visual Fox Pro等，适合于网络环境的数据库管理系统有Sybase、Oracle、DB2和SQL Server等。

程序设计语言：程序设计语言是指用来编译、解释和处理各种程序时所使用的计算机语言，它包括机器语言、汇编语言及高级语言等。

2.应用软件应用软件运行在操作系统之上，是为了解决用户的各种实际问题而编制的软件，如办公软件Office，图像处理软件Photoshop，网页制作软件Dreamweaver等。

<<电脑办公八合一实例与操作>>

编辑推荐

《电脑办公八合一实例与操作(Office 2003版)》：新世纪计算机教育名师课堂中德著名教育机构精心打造，德国人的理念+中国人的思路+最优秀的教师，打造最经典的计算机图书，用实例与操作去讲解软件的功能，用综合实例来提高实战能力，让学习变得轻松，大量的操作技巧和学习心得，让您快速成为电脑自动化办公高手，附赠精美的教学课件与精彩的视频演示光盘，让教学轻松自如。

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>