

<<计算机办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787561222164

10位ISBN编号：7561222165

出版时间：2007-7

出版时间：陕西西北工业大学

作者：王长丰、牛钱营

页数：276

字数：475000

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>

<<计算机办公自动化实用教程>>

内容概要

本书为21世纪高等院校计算机基础教育规划教材，在详细介绍办公自动化常用软件及其常用设备后，通过一系列典型的实例帮助读者学习和掌握办公自动化的基本知识和操作技能。全书内容安排由浅入深，突出最为常用的实际操作，结构清楚，易学易懂，便于读者学习和上机操作。

本书思路全新、图文并茂、练习丰富，既可作为高等院校办公自动化课程教材，也可作为高等职业院校、高等专科学校、成人院校、民办高校的办公自动化课程教材，还可供相关开发技术人员参考。

<<计算机办公自动化实用教程>>

书籍目录

第一章 办公自动化基础知识 第一节 办公自动化概述 一、办公自动化的概念 二、办公自动化的优点 第二节 常用办公自动化硬件设备 一、计算机 二、打印机 三、复印机 四、传真机 五、扫描仪 六、数码相机 七、数码摄像机 八、多功能一体机 九、刻录机 十、投影仪 第三节 常用办公自动化软件简介 一、Office 2003 二、WPS Office 2003 习题一第二章 计算机基础知识 第一节 计算机概述 一、计算机的发展史 二、计算机的特点及应用 第二节 计算机系统的组成 一、计算机硬件系统 二、计算机软件系统 第三节 微型计算机的物理组成 第四节 计算机的基本操作 一、启动和关闭计算机 二、使用鼠标 三、使用键盘 四、使用u盘 第五节 多媒体计算机 一、多媒体计算机的概念 二、多媒体计算机的标准 三、多媒体计算机的组成 四、多媒体技术的应用 习题二第三章 中文windows XP操作系统 第一节 中文windOWS xP概述 一、操作系统的概念 二、操作系统的发展史 三、启动和注销中文Windows XP 第二节 管理用户的桌面 一、设置开始菜单 二、设置快速启动栏 三、设置桌面背景及桌面快捷方式图标 第三节 窗口、对话框和菜单 一、窗口的基本组成 二、窗口的基本操作 三、对话框的基本操作 四、菜单 第四节 资源管理 一、打开资源管理器 二、查看计算机中的文件 三、文件和文件夹的基本概念 四、文件和文件夹的基本操作 五、使用“我的电脑” 六、使用“回收站” 第五节 磁盘管理 一、磁盘格式化 二、备份 三、还原 四、磁盘清理 五、磁盘碎片整理第四章 汉字输入法第五章 使用Word 2003创建和编辑文档第六章 使用Excel 2003制作电子表格第七章 使用PowerPoint 2003制作演示文稿第八章 使用FrontPage 2003制作网页第九章 计算机网络和局域网的应用第十章 网上冲浪第十一章 电子商务第十二章 常用办公设备的使用第十三章 计算机故障处理及日常维护第十四章 常用工具软件第十五章 上机实验

<<计算机办公自动化实用教程>>

编辑推荐

《计算机办公自动化实用教程：Windows XP+Office 2003》主要面向办公自动化的初学者，以中文版Windows XP为基础，采用理论与实践相结合的形式，图文并茂，由浅入深，系统地讲述了办公自动化的相关知识。

全书共分15章，内容包括：办公自动化基础知识；计算机基础知识；中文Windows XP操作系统；汉字输入法；使用Word 2003创建和编辑文档；使用Excel 2003制作电子表格；使用PowerPoint 2003制作演示文稿；使用FrontPage 2003制作网页；计算机网络和局域网的应用；网上冲浪；电子商务；常用办公设备的使用；计算机故障处理及日常维护；常用工具软件；上机实验等。

《计算机办公自动化实用教程：Windows XP+Office 2003》内容丰富，讲解通俗易懂，具有很强的可读性。

<<计算机办公自动化实用教程>>

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>