

<<新编计算机办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787561222980

10位ISBN编号：756122298X

出版时间：2007-1

出版时间：陕西西北工业大学

作者：郭鹏

页数：266

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>

<<新编计算机办公自动化教程>>

内容概要

本书为高职高专计算机规划教材。

书中主要介绍办公自动化及计算机基础知识、WindowsXP基本操作、汉字输入法、中文文字处理软件Word 2003、中文电子表格处理软件Excel 2003、中文演不文稿软件PowerPoint 2003、计算机网络及Internet的应用、常用办公设备、计算机病毒防治与网络安全及常用工具软件。

书中配有大量生动典型的实例以及练习题，书后还配有实训，即对每章所讲内容进行上机操作练习，这将会使读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

本书不仅适合高职高专学生使用，同时也可供广大计算机爱好者自学参考。

<<新编计算机办公自动化教程>>

书籍目录

第一章 办公自动化及计算机基础知识 第一节 办公自动化概论 一、办公自动化的概念 二、办公自动化的优点 第二节 认识计算机 一、计算机的发展 二、计算机的特点 三、计算机的分类 四、计算机的应用 第三节 计算机系统的组成 一、计算机硬件系统 二、计算机软件系统 第四节 微型计算机的硬件组成 习题一第二章 Windows XP基本操作 第一节 Windows XP入门 一、启动Windows XP 二、退出Windows XP 第二节 使用鼠标和键盘 一、鼠标的的基本操作 二、键盘的基本操作 第三节 Windows XP桌面管理 一、桌面图标简介 二、“开始”菜单 三、任务栏 四、快速启动栏 五、设置显示属性 第四节 窗口、对话框及菜单 一、窗口的组成 二、窗口的操作 三、对话框的组成 四、对话框的操作 五、菜单约定 六、菜单的操作 第五节 文件管理 一、认识“我的电脑” 二、认识“资源管理器” 三、文件和文件夹的相关概念 四、文件和文件夹的基本操作 五、使用“回收站” 第六节 磁盘管理 一、格式化磁盘 二、检查磁盘与纠错 三、磁盘碎片整理 四、磁盘清理 五、备份与还原 第七节 使用控制面板 一、设置系统时间和日期 二、设置鼠标 三、添加/删除应用程序 四、设置系统属性 习题二第三章 汉字输入法第四章 中文文字处理软件Word 2003第五章 中文电子表格处理软件Excel 2003第六章 中文演示文稿软件PowerPoint 2003第七章 计算机网络及Internet的应用第八章 常用办公设备第九章 计算机病毒防治与网络安全第十章 常用工具软件实训

<<新编计算机办公自动化教程>>

编辑推荐

《高职高专规划教材：新编计算机办公自动化教程》是以当前最新的办公应用软件为出发点，针对新时期办公人员在日常工作中需要了解的电脑基础知识和应掌握的基本操作技能而编写的。主要讲述了办公自动化及计算机的基础知识、Windows XP基本操作、汉字输入法、办公自动化组件、计算机网络、常用办公设备、计算机安全、常用工具软件以及实训等内容，并且在主要知识点后附有应用实例，通过添加“提示、注意、技巧”以加强读者对知识点的进一步理解。同时每章后都配有丰富的习题，以便让读者及时巩固所学的知识。

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>