

## <<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>