第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化教程与实训>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化教程与实训>>

13位ISBN编号：9787030155085

10位ISBN编号：7030155084

出版时间：2005-6

出版时间：科学出版社

作者：涂宇,曹瑾亮

页数：360

字数：534000

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

内容概要

本书以当前软件的最新发展和应用为出发点，针对办公室工作人员日常工作需要了解的计算机基础知识和应掌握的基本操作技能而编写。
全书介绍了办公室工作人员所需要掌握的计算机及相关办公自动化工具的硬件基础知识，Windows XP中文版，Word 2003中文版，Excel2003中文版，PowerPoint2003中文版和Internet网络知识等内容。
本书理论与实际并重，繁简得当，结构清晰，内容完整，以大量的实例介绍这些流行软件的使用方法，使用户可以快速进入实用环境。
本书适合作为高职高专教材，也可以作为各类计算机培训班的教程，还是计算机初学者的一本很好的参考读物。

书籍目录

第1章 现代办公基础知识 1.1 计算机的基本概念 1.2 计算机的发展 1.2.1 近代计算机的发展 1.2.2 传统计算机的发展 1.2.3 微型计算机的发展 1.3 计算机的分类与应用 1.3.1 计算机的分类 1.3.2 计算机的应用领域 1.4 计算机硬件系统 1.4.1 中央处理器 1.4.2 存储器 1.4.3 主板，总线和适配器 1.4.4 输入设备 1.4.5 输出设备 1.5 计算机软件系统 1.5.1 UNIX操作系统 1.5.2 MS-DOS操作系统 1.5.3 Windows操作系统 1.6 计算机的日常维护 1.6.1 计算机的使用环境 1.6.2 计算机的维护操作 1.6.3 计算机的安全管理 1.7 计算机病毒及防治 1.7.1 计算机病毒 1.7.2 计算机病毒的分类 1.7.3 计算机病毒的传染途径 1.7.4 计算机病毒的检测与清除 1.7.5 常见反病毒软件 1.7.6 计算机病毒的防范第2章 Windows XP基本操作 2.1 安装操作系统 2.1.1 从DOS升级或通过Windows 98启动盘安装 2.1.2 从Windows95/98/2000升级安装 2.1.3 光盘启动安装 2.2 启动和退出 Windows XP 2.3 掌握鼠标的操作方法 2.3.1 握鼠标的正确姿势 2.3.2 鼠标与鼠标指针 2.4 窗口的使用 2.4.1 打开“我的电脑”窗口 2.4.2 认识“我的电脑”窗口 2.5 菜单的使用 2.5.1 认识菜单 2.5.2 菜单的一般操作 2.6 对话框的基本操作 2.6.1 对话框的一般组成 2.6.2 对话框的一般操作第3章 Windows XP的设置 3.1 Windows XP的桌面设置 3.1.1 让桌面更精彩 3.1.2 更改桌面图标 3.2 变换Windows XP外观 3.3 屏幕保护程序设置 3.4 个性化鼠标设置 3.4.1 打开“鼠标属性”对话框 3.4.2 鼠标的基本设置 3.4.3 设置鼠标指针 3.4.4 设置鼠标灵敏度 3.5 设置声音方案 3.6 自定义任务栏 3.6.1 在任务栏上添加快速启动 3.6.2 在任务栏上添加快捷方式 3.6.3 自动隐藏任务栏 3.7 自定义“开始”菜单 3.7.1 在“开始”菜单中添加快捷方式 3.7.2 在“开始”菜单中新建程序组 3.8 使用“文件和设置转移向导”转移用户设置第4章 应用程序及文件管理 4.1 添加/删除应用程序 4.1.1 打开“控制面板” 4.1.2 添加/删除程序 4.2 文件的基本概念 4.2.1 文件的基本特性 4.2.2 文件的类型 4.2.3 文件的命名规则 4.3 文件和文件夹的管理 4.3.1 以不同方式显示文件 4.3.2 设置文件或文件夹排列方式 4.3.3 选择文件或文件夹 4.3.4 移动，复制文件或文件夹 4.3.5 搜索文件或文件夹 4.4 磁盘管理 4.4.1 磁盘分类 4.4.2 查看磁盘属性 4.4.3 格式化磁盘 4.4.4 快速将文件复制到软盘 4.4.5 优盘的使用方法 4.5 压缩和解压文件 4.5.1 使用Windows XP提供的压缩工具压缩文件 4.5.2 使用压缩软件压缩文件 4.5.3 解压缩文件第5章 输入法和文本输入 5.1 安装与删除输入法 5.1.1 安装输入法 5.1.2 添加/删除输入法 5.2 中文输入法的使用 5.2.1 使用中文输入法输入汉字 5.2.2 切换输入法的状态 5.2.3 使用动态键盘 5.3 设置输入法 5.3.1 自定义输入法快捷键 5.3.2 更改输入法的设置第6章 常用办公设备的使用和维护 6.1 打印机的使用 6.1.1 安装打印机 6.1.2 打印文档 6.1.3 清除打印文档 6.2 传真机的使用 6.2.1 传真机的功能 6.2.2 发送传真 6.2.3 传真机的维护与保养 6.3 复印机的使用 6.3.1 复印机的作用和分类 6.3.2 复印机的的使用方法 6.4 扫描仪的使用 6.5 刻录机的使用 6.5.1 刻录机的安装 6.5.2 光盘的刻录 6.5.3 使用刻录机的注意事项第7章 Word 2003 的基础知识 7.1 Word 2003的启动和退出 7.1.1 启动Word 2003的方法 7.1.2 Word 2003的工作环境 7.1.3 Word 2003的退出 7.2 文档的基本操作 7.2.1 创建新文档 7.2.2 输入文本 7.2.3 保存文档 7.2.4 打开文档 7.2.5 关闭文档 7.3 编辑文本 7.3.1 选择文本 7.3.2 复制与粘贴 7.3.3 撤消和恢复 7.3.4 查找和替换 7.4 设置字符格式 7.4.1 设置字体 7.4.2 设置字号 7.4.3 设置字型 7.4.4 设置字符颜色和缩放比例 7.4.5 使用字体对话框 7.5 设置段落格式 7.5.1 设置段落的对齐方式 7.5.2 设置段落缩进 7.5.3 设置段落间距和行间距第8章 Word 2003 的高级应用 ……第9章 在Word 2003中使用表格和分栏第10章 Excel 2003的基本操作第11章 Excel 2003的高级应用 第12章 PowerPoint 的基础和应用第13章 Internet 的基础和使用

第一图书网, tushu007.com

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