

<<电脑办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787302286998

10位ISBN编号：730228699X

出版时间：2012-6

出版时间：杨卫民、李鑫、姚笑秋、姜贵平 清华大学出版社 (2012-06出版)

作者：杨卫民 等著

页数：290

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>

<<电脑办公自动化实用教程>>

内容概要

《计算机基础与实训教材系列：电脑办公自动化实用教程（第2版）》由浅入深、循序渐进地介绍了电脑办公的操作方法和使用技巧。

全书共分12章，分别介绍了电脑办公基础知识，Windows办公基本操作，电脑办公打字技巧，使用Word2010处理文档，文档的美化与排版，使用Excel2010制作表格，管理与分析表格数据，使用PowerPoint2010制作演示文稿，设计与放映演示文稿，电脑办公常用设备及软件的使用，实现网络化办公，系统维护和电脑安全等内容。

《计算机基础与实训教材系列：电脑办公自动化实用教程（第2版）》内容丰富、结构清晰、语言简练、图文并茂，具有很强的实用性和可操作性，是一本适合于大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材，也可作为广大初、中级电脑用户的自学参考书。

书籍目录

第1章 电脑办公基础知识1.1 初识电脑办公自动化1.1.1 电脑办公自动化的概念1.1.2 电脑办公自动化的优势1.1.3 电脑办公的必备条件1.1.4 办公电脑的组成1.2 电脑操作基础1.2.1 启动和关闭电脑1.2.2 桌面的组成1.2.3 设置桌面背景1.2.4 设置日期和时间1.3 鼠标的操作1.3.1 鼠标的正确握姿1.3.2 认识鼠标指针的形状1.3.3 鼠标的操作1.4 安装和卸载软件1.4.1 客装软件1.4.2 卸载软件1.5 上机练习1.5.1 个性化设置桌面背景1.5.2 安装Adobe Reader阅读软件1.6 习题第2章 Windows办公基本操作2.1 管理窗口、对话框和菜单2.1.1 窗口2.1.2 对话框2.1.3 菜单2.2 管理文件和文件夹2.2.1 文件和文件夹简介2.2.2 创建文件和文件夹2.2.3 选择文件和文件夹2.2.4 重命名文件和文件夹2.2.5 移动文件和文件夹2.2.6 复制文件和文件夹2.2.7 删除文件和文件夹2.2.8 隐藏文件和文件夹2.2.9 显示文件和文件夹2.3 使用回收站2.3.1 在回收站中还原文件2.3.2 删除单个或多个文件2.4 设置用户帐户2.4.1 创建用户帐户2.4.2 设置帐户密码2.4.3 删除用户帐户2.5 上机练习2.6 习题第3章 电脑办公打字3.1 键盘的操作3.1.1 键盘的按键分布3.1.2 键盘的正确录入姿势3.1.3 十指的指法分工3.1.4 正确击键的要点3.2 输入法基础知识3.2.1 汉字输入法的分类3.2.2 添加和删除系统自带的输入法3.2.3 安装第三方输入法软件3.2.4 切换输入法3.3 微软拼音输入法3.3.1 了解微软拼音输入法的状态条3.3.2 输入汉字3.3.3 输入特殊符号和繁体字3.4 五笔输入法3.4.1 汉字的构成3.4.2 五笔字根在键盘上的分布3.4.3 汉字的拆分原则3.4.4 五笔打字练习3.5 上机练习3.6 习题第4章 使用Word2010处理文档4.1 Word2010基础知识4.1.1 Word2010的启动和退出4.1.2 Word2010的工作界面4.1.3 Word2010的视图模式4.2 Word文档的基本操作4.2.1 新建和打开文档4.2.2 保存和关闭文档4.3 文本的操作4.3.1 输入文本4.3.2 选择文本4.3.3 复制、移动与删除文本4.3.4 查找和替换文本4.4 文档的格式化设置4.4.1 设置文本格式4.4.2 设置段落格式4.5 设置项目符号和编号4.5.1 添加项目符号和编号4.5.2 自定义项目符号和编号4.6 设置边框和底纹4.6.1 设置文本边框和底纹4.6.2 设置段落边框和底纹4.7 上机练习4.8 习题第5章 文档的美化与排版5.1 使用特殊版式5.1.1 竖排文档5.1.2 分栏排版5.1.3 首字下沉5.2 图文混排5.2.1 使用艺术字5.2.2 插入图片5.2.3 插入文本框5.2.4 插入SmartArt图形5.2.5 使用表格5.2.6 绘制形状图形5.3 编排长文档5.3.1 设置页面大小5.3.2 设置页眉和页脚5.3.3 插入目录5.3.4 插入页码5.3.5 审阅长文档5.3.6 设置页面背景5.4 上机练习5.5 习题第6章 使用Excel2010制作表格6.1 Excel2010基础知识6.1.1 Excel2010的启动和退出6.1.2 Excel2010的工作界面6.2 工作簿的基本操作6.2.1 新建工作簿6.2.2 保存工作簿6.2.3 打开和关闭工作簿6.3 工作表的基本操作6.3.1 选定工作表6.3.2 插入与删除工作表6.3.3 移动与复制工作表6.3.4 重命名工作表6.4 单元格的基本操作6.4.1 选择单元格6.4.2 插入与删除单元格6.4.3 合并与拆分单元格6.5 数据的输入6.5.1 输入文本型数据6.5.2 输入数字型数据6.5.3 快速输入数据6.6 设置表格格式6.6.1 设置行高和列宽6.6.2 设置单元格格式6.6.3 设置边框和底纹6.6.4 自动套用表格样式6.7 上机练习6.8 习题第7章 管理和分析表格数据7.1 使用公式7.1.1 公式运算符的类型7.1.2 公式运算符的优先级.....第8章 使用PowerPoint2010制作演示文稿第9章 设计与放映演示文稿第10章 电脑办公常用设备及软件第11章 实现网络化办公第12章 系统维护和电脑安全

<<电脑办公自动化实用教程>>

章节摘录

版权页：插图：1.办公人员办公人员大致分为3类：管理人员、办公操作人员和专业技术人员。不同的办公人员在实现办公系统自动化的过程中扮演不同的角色。

管理人员：管理人员需要考虑如何对现有的办公自动化体制做出改变，以适应办公的需要。在办公过程中，负责整理和优化办公流程，分析办公流程中的各个环节的业务处理过程。

办公操作人员：办公操作人员直接参与系统工作，完成办公任务。

办公操作人员应有较高的业务素质，不但要熟悉本岗位的业务操作规范，而且要注意和其他环节的操作人员在工作上相互配合，有系统的整体观念。

专业技术人员：专业技术人员在了解办公室应用的各项办公事务和有关业务的情况下，根据管理人员提出的目标，把电脑信息处理技术恰当地应用在这些业务处理过程中。

2.办公电脑办公电脑已经成为日常办公中必不可少的设备之一。

随着电脑的普及，其自身也发展出了不同的类型，以便适应不同用户的需求。

根据使用方式分类：电脑根据使用方式的不同可以分为台式机与笔记本两种。

台式机是目前最为普遍的电脑类型，它拥有独立的机箱、键盘以及显示器，并拥有良好的散热性与扩展性；笔记本是一种便携式的电脑，它将显示器、主机以及键盘等必需设备集成在一起，方便用户随身携带。

根据购买电脑的方式分类：根据购买电脑的方式，可以将电脑分成兼容电脑与品牌电脑两种。

兼容电脑是用户自己单独选购各硬件设备，然后组装起来的电脑，也就是常说的DI电脑，一般拥有较高的性价比与灵活的配置，用户可以按自己的要求和实际情况来配置兼容电脑；品牌电脑是由一定规模和技术实力的电脑生产厂商生产并标识，商标品牌的电脑，拥有出色的稳定性以及全面的售后服务。

品牌电脑的常见品牌包括联想、方正、惠普和戴尔等。

3.常用的办公设备要实现电脑办公不仅需要办公人员和电脑，还需要其他的电脑办公设备，例如打印文件时需要打印机；将图纸上的图形和文字保存到电脑中时需要扫描仪；复印图纸文件时需要复印机等。

下面介绍一些常用办公设备的作用。

打印机：通过打印机可以将电脑中制作的工作文档打印出来。

在现代办公和生活中，打印机已经成为电脑最常用的输出设备之一。

<<电脑办公自动化实用教程>>

媒体关注与评论

《计算机基础与实训教材系列：电脑办公自动化实用教程（第2版）》包括（理论 实例 上机 习题）4阶段教学模式，任务驱动的讲解方式，方便学习和教学，众多典型的实例操作，注重培养动手能力，PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持。

<<电脑办公自动化实用教程>>

编辑推荐

《计算机基础与实训教材系列:电脑办公自动化实用教程(第2版)》包括(理论 实例 上机 习题)4阶段教学模式,任务驱动的讲解方式,方便学习和教学,众多典型的实例操作,注重培养动手能力, PPT电子教案及素材免费下载,专业的网上技术支持。

《计算机基础与实训教材系列:电脑办公自动化实用教程(第2版)》内容丰富、结构清晰、语言简练、图文并茂,具有很强的实用性和可操作性,是一本适合于大中专院校、职业学校及各类社会培训学校的优秀教材,也可作为广大初、中级电脑用户的自学参考书。

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>