第一图书网, tushu007.com

<<新编计算机办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787561213520

10位ISBN编号：7561213522

出版时间：2002-12

出版时间：西北工业大学出版社

作者：本书编委会

页数：306

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

内容概要

本书是为高等院校计算机课程而编写的教材。
本书的特点是基于Windows XP操作平台，强调其实用性、易用性。
书中主要内容有办公自动化概述、计算机操作基础知识、Windows XP的基本操作、中文汉字输入法、中文Word 2002、中文Excel2002、中文PowerPoint2002、上网操作、中文FrontPage 2002、常用工具软件的使用和计算机安全以及计算机办公设备的维护，旨在使读者以最快的速度、最高的效率掌握计算机知识。
　本书思路全新，图文并茂，练习丰富，既是各高等院校计算机基础教育教材，也可作为高等职业学校、高等专科学校、成人院校、民办高校的计算机课程教材。

书籍目录

第一章 计算机办公自动化概述 第一节 办公自动化的概念 第二节 办公自动化系统建设 第三节 办公自动化的设备 习题第二章 计算机操作基础知识 第一节 计算机系统的概述 第二节 计算机开机和关机 第三节 键盘指法 第四节 计算机的一些常见概念 习题第三章 中文Windows XP的基本操作 第一节 Windows XP的基础知识 第二节 Windows XP的文件操作 第三节 Windows XP的“ 控制面板 ” 第四节 磁盘的管理和维护 第五节 输入法的使用 习题第四章 常用汉字输入法 第一节 五笔字型输入法 第二节 二笔输入法 习题第五章 中文了表处理软件Word 2002 第一节 Word 2002中文版窗口简介 第二节 Word 2002中文版使用简例 第三节 打印文档 第四节 编辑文档 第五节 设定文字的格式 第六节 设定段落的格式 第七节 在文档中插入页码 第八节 使用模式进行格式设定 第九节 在文档中添加图形 第十节 在文档中插入表格 习题第六章 中文电子表格软件Excel2002第七章 中文幻灯片软件PowerPoint2002第八章 上网操作第九章 中文网页制作软件FrontPage 2002第十章 常见工具软件第十一章 计算机安全第十二章 计算机办公设备的维护

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