

<<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：9787561222386

10位ISBN编号：7561222386

出版时间：2007-8

出版时间：西北工大

作者：罗洪涛

页数：282

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

本书为21世纪高等院校应用型人才培养规划教材之一。

书中主要内容包括办公自动化概述、计算机基础知识、中文Windows XP/Vista的使用、指法练习和汉字输入法、文字处理Word 2003/2007、电子表格Excel 2003/2007、演示文稿软件PowerPoint 2003/2007、网页制作FrontPage 2003、办公局域网、网上冲浪、计算机安全、常用办公自动化设备的使用和维护、多媒体计算机和常用工具软件、计算机故障与维护等，并附有大量生动典型的实例和练习题，书后还配有上机实验，即对每章所讲内容进行上机操作练习，使读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

本书结构清晰，内容丰富，既可作为普通高等院校、高职高专的教材，也适合社会培训班使用，同时可供电脑爱好者自学参考。

<<计算机办公自动化教程>>

书籍目录

前言	第1章 办公自动化概述	1.1 办公自动化与办公自动化系统	1.1.1 办公自动化的基本概念
	1.1.2 办公自动化的特点	1.1.3 办公自动化系统及其功能	1.1.4 办公自动化的发展
第2章 计算机基础知识	2.1 计算机概述	2.1.1 计算机的特点	2.1.2 计算机的分类
	2.1.3 计算机的应用	2.1.4 计算机的发展方向	2.2 计算机系统
	2.2.1 硬件系统	2.2.2 软件系统	2.3 微型计算机的组成
	2.3.1 微型计算机的主要技术指标	2.3.2 微型计算机硬件的组成	习题一
第3章 中文Windows XP/Vista的使用	3.1 中文Windows XP概述	3.1.1 中文Windows XP的功能特点	3.1.2 启动中文Windows XP
	3.1.3 退出中文Windows XP	3.2 中文Windows XP的基本操作	3.2.1 鼠标的操作
	3.2.2 键盘的操作	3.2.3 窗口的操作	3.2.4 对话框的操作
	3.2.5 菜单的操作	3.3 中文Windows XP的桌面管理	3.3.1 “开始”菜单
	3.3.2 任务栏	3.3.3 我的电脑	3.3.4 我的文档
	3.3.5 网上邻居	3.3.6 回收站	3.3.7 搜索
	3.4 文件和文件夹的管理	3.4.1 资源管理器	3.4.2 创建和重命名文件
	3.4.3 查看文件和文件夹属性	3.4.4 改变文件和文件夹的显示方式	3.4.5 复制、移动和删除文件
	3.4.6 创建快捷方式	3.5 控制面板	3.5.1 设置显示属性
	3.5.2 设置日期和时间	3.5.3 创建用户账户	3.5.4 添加或删除应用程序
	3.5.5 添加或删除Windows组件	3.6 磁盘管理	3.6.1 查看磁盘空间
	3.6.2 格式化磁盘	3.6.3 磁盘碎片整理	3.6.4 清理磁盘
	3.7 办公实用工具	3.7.1 写字板的使用	3.7.2 画图的使用
	3.7.3 记事本的使用	3.7.4 计算器的使用	3.8 认识Windows Vista
	3.8.1 Windows Vista的特点	3.8.2 Windows Vista的硬件要求	3.9 应用实例
习题三	第4章 指法练习和汉字输入法	第5章 文字处理Word 2003/2007	第6章 电子表格Excel 2003/2007
	第7章 演示文稿PowerPoint 2003/2007	第8章 网页制作FrontPage 2003	第9章 办公局域网
	第10章 网上冲浪	第11章 计算机安全	第12章 常用办公自动化设备的使用和维护
	第13章 多媒体计算机和常用工具软件	第14章 计算机故障与维护	第15章 上机实验

<<计算机办公自动化教程>>

编辑推荐

其它版本请见：《21世纪高等院校应用型人才培养规划教材：计算机办公自动化教程（Office 2003版）》

<<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>