

<<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：9787561225462

10位ISBN编号：7561225466

出版时间：2009-4

出版时间：西北工业大学出版社

作者：李辉 编

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

本书根据普通高等教育“十一五”国家级规划教材的指导精神编写。

主要内容包括办公自动化概述及计算机基础知识、WindowsXP / Vista操作系统、汉字的输入、Word 2007文字处理、Excel2007电子表格处理、PowerPoint 2007幻灯片制作、计算机网络与Internet、计算机安全与维护、常用办公设备的使用、办公常用软件、行业应用实例及上机实验。

每一章的主要知识点后都附有应用实例，帮助读者巩固所学知识。

本书结构清晰、内容丰富、图文并茂、易学易懂，既可作为各普通高等院校、高职高专和电脑培训班的教材，也可供电脑办公爱好者自学参考。

<<计算机办公自动化教程>>

书籍目录

第1章 办公自动化概述及计算机基础知识 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 认识计算机 1.2.1 计算机的发展 1.2.2 计算机的特点 1.2.3 计算机的分类 1.2.4 计算机的应用 1.3 计算机系统的基本组成 1.3.1 计算机系统概述 1.3.2 计算机硬件系统 1.3.3 计算机软件系统 1.4 计算机的硬件组成 1.4.1 主机 1.4.2 显示器 1.4.3 键盘和鼠标 1.4.4 计算机的其他外部设备 1.5 连接计算机的主要部件 1.5.1 显示器的连接 1.5.2 键盘、鼠标的连接 1.5.3 音箱的连接 1.5.4 电源线的连接 1.6 计算机的启动和关闭 1.6.1 启动计算机 1.6.2 关闭计算机 本章小结 习题一

第2章 Windows XP/Vista操作系统 第2章 Windows XP/Vista操作系统 2.1 Windows XP的基础知识 2.1.1 桌面图标 2.1.2 任务栏 2.1.3 “开始”菜单 2.1.4 窗口和对话框 2.1.5 菜单的约定和操作 2.2 管理文件和文件夹 2.2.1 文件和文件夹的基本概念 2.2.2 我的电脑 2.2.3 Windows资源管理器 2.2.4 文件或文件夹的基本操作 2.3 Windows XP控制面板 2.3.1 打开“控制面板” 2.3.2 显示属性 2.3.3 用户管理 2.3.4 安装和删除字体 2.3.5 添加或删除程序 2.3.6 打印机管理 2.4 磁盘管理 2.4.1 查看磁盘空间 2.4.2 格式化磁盘 2.4.3 磁盘碎片整理 2.5 Windows任务管理器 2.5.1 启动Windows任务管理器 2.5.2 管理应用程序 2.5.3 进程管理 2.6 Windows XP的常用附件 2.6.1 写字板 2.6.2 计算器 2.6.3 娱乐程序 2.6.4 画图 2.7 Windows XP的系统环境设置 2.8 认识Windows Vista 2.8.1 Windows Vista的特点 2.8.2 Windows Vista的硬件要求 2.9 应用实例

第3章 汉字的输入 第4章 Word 2007文字处理 第5章 Excel 2007电子表格处理 第6章 PowerPoint 2007幻灯片制作 第7章 计算机网络与Internet 第8章 计算机安全与维护 第9章 常用办公设备的使用 第10章 办公常用软件 第11章 行业应用实例 第12章 上机实验

<<计算机办公自动化教程>>

章节摘录

第1章 办公自动化概述及计算机基础知识 1.1 办公自动化概述 信息技术的发展推动了整个社会的信息化进程，并改变了传统的办公模式。

计算机、打印机、复印机等办公设备的出现，更使得办公自动化的程度越来越高。

因此办公人员只有掌握办公自动化相应的操作技能，才能胜任现代化办公，逐步提高工作效率。

1.1.1 办公自动化的概念 办公自动化（Office Automation，简称OA）是信息化社会最重要的标志之一，它是利用现代化的设备和技术，全部或部分代替办公人员的工作，从而实现高效地处理办公信息和办公事务。

在20世纪80年代中期，我国办公自动化专家会议对办公自动化作了如下定义：办公自动化是利用先进的科学技术，不断使人的办公业务活动物化于人以外的各种设备，并由这些设备与办公室人员构成服务于某种目标的人—机信息处理系统。

其目的是充分地利用信息资源提高生产效率、工作效率和质量并辅助决策，求取更好的效果以达到既定（即经济、政治、军事或其他方面的）目标。

一个完整的办公自动化系统应包括4个基本环节，即信息采集、信息加工、信息传输和信息保存，其中的核心任务是为各领域各层次的办公人员提供所需运用的信息。

借助于各种办公软件和现代设备，办公自动化集许多独立的办公职能于一体，实现用户工作的自动化（如信息交流、文字处理）和协同工作的流程化（如车辆预订），从而使得各项办公工作高效、快捷、方便地进行。

.....

<<计算机办公自动化教程>>

编辑推荐

本套丛书从教学的角度出发，内容讲解由浅入深，循序渐进，体系完整，结构合理，结合立体化教材建设思想，以“理论与实践并重，应试与就业兼顾”为原则，注重教育、训练、应用三者有机结合，是一套全新的、具有很强实用价值的应用型人才培养规划教材。

<<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>