

<<办公自动化技术教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化技术教程>>

13位ISBN编号：9787302177401

10位ISBN编号：7302177406

出版时间：2008-7

出版时间：清华大学出版社

作者：梁建卿 编

页数：309

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>

## <<办公自动化技术教程>>

### 内容概要

本书是根据普通高等院校及高职高专非计算机专业计算机基础课程教学要求编写的。

全书共分10章，分别讲述了办公自动化基础、计算机基础知识、Windows XP及Office 2003中文版的使用方法、自动化办公设备的使用与维护、计算机网络化办公，以及电脑安全基础知识等。

本书注重基础和实践，突出应用及动手能力，在每一章的后面都附有习题，使学生能够对所学知识尽快掌握。

本书内容全面、概念清晰、语言流畅、图文并茂，在结构的安排上注意了内容的深入浅出和通俗易懂

。本书可作为普通高等学校及高职高专非计算机专业计算机基础课程的教材，也可作为计算机基础知识的培训教材及办公自动化人员自学用书。

## 书籍目录

第1章 办公自动化基础 1.1 办公自动化概述 1.2 办公软件知识 1.2.1 软件系统 1.2.2 常用的办公软件  
1.3 电脑硬件及外设 1.3.1 电脑硬件 1.3.2 电脑的各种接口 1.3.3 常用外设的连接方法 1.4 电脑的基本使用方法 1.4.1 打开和关闭电脑 1.4.2 笔记本电脑的使用 1.5 本章习题第2章 Windows XP使用基础 2.1 操作系统概述 2.2 Windows XP的基本操作 2.2.1 启动Windows XP 2.2.2 Windows XP的桌面元素 2.2.3 退出Windows XP 2.3 桌面的基本操作 2.3.1 图标的基本操作 2.3.2 任务栏的基本操作 2.4 开始菜单的基本操作 2.4.1 使用开始菜单 2.4.2 开始菜单属性 2.4.3 自定义开始菜单 2.5 窗口的基本操作 2.5.1 窗口的组成 2.5.2 窗口的操作 2.5.3 使用菜单栏 2.6 设置显示属性 2.6.1 更改桌面主题 2.6.2 设置桌面背景 2.6.3 设置屏幕保护 2.6.4 设置Windows的外观 2.6.5 调整屏幕分辨率和颜色质量 2.7 本章习题第3章 Windows XP文件管理和磁盘管理 3.1 文件管理 3.1.1 文件和文件夹 3.1.2 选择文件和文件夹 3.1.3 复制与移动文件和文件夹 3.1.4 删除文件和文件夹 3.1.5 新建文件和文件夹 3.1.6 重命名文件和文件夹 3.1.7 使用回收站 3.1.8 压缩和解压缩文件 3.2 磁盘管理 3.2.1 查看磁盘属性 3.2.2 格式化磁盘 3.2.3 更改驱动器名和路径 3.3 本章习题第4章 汉字输入 4.1 指法基本练习 4.1.1 认识键盘 4.1.2 录入的基本指法 4.2 智能ABC输入法 4.2.1 智能ABC输入法的选择 4.2.2 全拼输入 4.2.3 简拼输入 4.2.4 混拼输入 4.2.5 双打输入 4.2.6 笔形输入 4.2.7 智能ABC输入技巧 4.3 五笔字型输入法 4.3.1 汉字的基本结构 4.3.2 五笔字型键盘上的字根分布及分类 4.3.3 五笔字型输入法编码规则 4.4 使用微软拼音输入法 4.5 输入标点和使用软键盘 4.5.1 全角和半角 4.5.2 中、英文标点符号 4.5.3 使用软键盘 4.6 本章习题第5章 Word 2003字处理软件的使用 5.1 文本操作 5.1.1 启动和退出Word 2003 5.1.2 操作界面 5.1.3 新建Word文档 5.1.4 文档编辑 5.1.5 查看文档 5.2 排版技术 5.2.1 改变文字 5.2.2 调整段落 5.2.3 添加编号和项目符号 5.2.4 添加边框和底纹 5.2.5 设置页面格式 5.2.6 分栏排版 5.2.7 样式 5.2.8 模板 5.2.9 撤消与恢复操作 5.2.10 查找与替换文本 5.2.11 页眉和页脚 5.3 插入操作 5.3.1 插入图片 5.3.2 绘制自选图形 5.3.3 插入剪贴画 5.3.4 插入艺术字 5.3.5 插入文本框 5.4 表格 5.4.1 创建和删除表格 5.4.2 更改表格结构 5.4.3 设置表格格式 5.4.4 设置表格的边框和底纹 5.4.5 设置标题行重复 5.5 表格和文本相互转换 5.5.1 将表格转换为文本 5.5.2 将文本转换为表格 5.6 打印Word文档 5.6.1 预览打印效果 5.6.2 打印文档 5.7 本章习题第6章 Excel 2003电子表格制作 6.1 Excel 2003的启动和退出 6.1.1 启动Excel 2003 6.1.2 Excel 2003窗口介绍 6.1.3 退出Excel 2003 6.2 工作簿与工作表 6.2.1 工作簿和工作表的基本操作 6.2.2 工作表数据的输入 6.2.3 设置单元格格式 6.2.4 设置单元格保护功能 6.3 使用公式 6.3.1 创建公式 6.3.2 运算符及其优先级 6.3.3 引用单元格地址 6.4 使用函数 6.4.1 函数分类 6.4.2 常用函数 6.4.3 在公式中使用函数 6.5 数据管理 6.5.1 数据清单 6.5.2 排序 6.5.3 筛选 6.5.4 分类汇总 6.6 数据图表 6.6.1 创建图表 6.6.2 编辑图表 6.7 打印工作表 6.7.1 设置打印区域 6.7.2 设置页面 6.7.3 打印预览 6.7.4 人工分页及分页预览 6.7.5 打印 6.8 本章习题第7章 PowerPoint 2003幻灯片制作 7.1 PowerPoint 2003基础 7.1.1 操作界面 7.1.2 视图方式 7.1.3 创建演示文稿 7.1.4 输入文本内容 7.1.5 插入表格 7.1.6 插入图表 7.1.7 插入图示 7.1.8 插入图片 7.1.9 插入多媒体文件 7.2 编辑演示文稿 7.2.1 选择幻灯片 7.2.2 移动与复制幻灯片 7.2.3 删除幻灯片 7.3 设计幻灯片 7.3.1 幻灯片的配色方案 7.3.2 幻灯片的背景和填充效果 7.3.3 应用幻灯片版式 7.4 在演示文稿中应用母版 7.4.1 母版的类型 7.4.2 设计幻灯片的母版 7.4.3 应用设计模板 7.4.4 添加页眉和页脚 7.5 设置幻灯片的翻页效果 7.6 设置幻灯片的动画效果 7.6.1 设置动画方案 7.6.2 自定义动画 7.7 设置幻灯片的放映 7.7.1 设置幻灯片的放映方式 7.7.2 排练计时 7.7.3 放映幻灯片 7.8 将幻灯片打包成CD 7.9 本章习题第8章 自动化办公设备的使用与维护 8.1 打印机 8.1.1 打印机的类型 8.1.2 打印机的安装 8.1.3 打印设置 8.2 传真机 8.2.1 传真机概述 8.2.2 发送和接收传真 8.3 复印机 8.3.1 复印机的分类 8.3.2 复印机的安装环境 8.3.3 复印机的使用方法 8.4 扫描仪 8.4.1 扫描仪的分类 8.4.2 扫描仪的主要技术指标 8.4.3 扫描仪的安装 8.4.4 扫描仪的使用 8.5 光盘刻录机 8.5.1 光盘刻录机概述 8.5.2 光盘刻录机的性能指标 8.5.3 光盘刻录机的安装和使用 8.6 移动存储器 8.6.1 U盘 8.6.2 移动硬盘 8.7 本章习题第9章 计算机网络化办公 9.1 网络化办公的意义 9.2 信息浏览 9.2.1 认识Internet Explorer5 9.2.2 浏览Web页面 9.2.3 搜索信息 9.2.4 搜索技巧 9.3 信息交流 9.3.1 使用QQ 9.3.2 使用MSN 9.4 收发电子邮件 9.4.1 申请电子邮箱 9.4.2 通

<<办公自动化技术教程>>

过Web方式发送与接收邮件 9.4.3 使用Outlook Express收发电子邮件 9.5 资源的上传和下载 9.5.1 常用的上传/下载软件 9.5.2 使用CuteFTP上传/下载文件 9.6 文件的压缩和解压缩 9.6.1 常见的压缩软件 9.6.2 使用WinRAR 9.7 本章习题10章 电脑安全基础 10.1 电脑病毒与黑客 10.1.1 电脑病毒 10.1.2 黑客 10.2 电脑病毒的传播途径 10.3 瑞星杀毒软件及其使用 10.4 防火墙的使用 10.4.1 瑞星防火墙的功能 10.4.2 防火墙的设置 10.5 电脑安全知识 10.5.1 日常预防病毒感染 10.5.2 黑客防范技术 10.6 本章习题参考答案参考文献

## <<办公自动化技术教程>>

### 编辑推荐

《高职高专立体化教材计算机系列·办公自动化技术教程》可作为普通高等学校及高职高专非计算机专业计算机基础课程的教材，也可作为计算机基础知识的培训教材及办公自动化人员自学用书。

<<办公自动化技术教程>>

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>