

## <<计算机办公自动化实用教程>>

### 图书基本信息

书名：<<计算机办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787561230879

10位ISBN编号：7561230877

出版时间：2011-5

出版时间：西北工业大学出版社

作者：刘小豫，段群 编著

页数：276

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>

## <<计算机办公自动化实用教程>>

### 内容概要

本书为高等学校“十二五”计算机规划教材，主要内容包括：办公自动化概述、计算机基础知识、Windows XP操作系统与输入法、文字处理软件Word 2007、电子表格软件Excel 2007、演示文稿制作软件PowerPoint2007、计算机网络与Internet的应用、电脑办公常用软件、常用办公设备、计算机维护与故障排除、综合应用实例以及上机实验。各章后附有本章小结及操作练习，使读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

本书结构合理，内容系统全面，讲解由浅入深，实例丰富实用，既可作为各高等学校办公自动化基础课程的首选教材，也可作为各成人高校、民办高校及社会培训班的教材，同时还可供广大计算机爱好者自学参考。

## <<计算机办公自动化实用教程>>

### 书籍目录

#### 第1章 办公自动化概述

##### 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 计算机办公的常用设备

###### 1.2.1 计算机

###### 1.2.2 打印机

###### 1.2.3 扫描仪

###### 1.2.4 复印机

###### 1.2.5 传真机

##### 1.3 计算机办公常用软件

###### 1.3.1 Office 2007

###### 1.3.2 其他常用办公软件

##### 1.4 搭建计算机自动化办公平台

##### 本章小结

##### 操作练习

#### 第2章 计算机基础知识

##### 2.1 计算机概述

###### 2.1.1 计算机的发展

###### 2.1.2 计算机的特点

###### 2.1.3 计算机的分类

###### 2.1.4 计算机的应用

##### 2.2 计算机的组成

###### 2.2.1 硬件系统

###### 2.2.2 软件系统

##### 2.3 计算机外设的连接

###### 2.3.1 显示器的连接

###### 2.3.2 键盘、鼠标的连接

###### 2.3.3 音箱的连接

###### 2.3.4 电源线的连接

##### 2.4 启动与关闭计算机

###### 2.4.1 启动计算机

###### 2.4.2 关闭计算机

##### 2.5 鼠标的操作

##### 2.6 课堂实战——练习启动和关闭

##### 计算机

##### 本章小结

##### 操作练习

#### 第3章 Windows XP操作系统与输入法

##### 3.1 Windows XP基础知识

###### 3.1.1 Windows XP的启动与退出

###### 3.1.2 进入windows XP操作系统

##### 3.2 Windows XP的基本操作

###### 3.2.1 桌面图标的操作

## <<计算机办公自动化实用教程>>

3.2.2 任务栏的操作

3.2.3 窗口的操作

3.2.4 对话框的操作

3.2.5 菜单的约定和操作

3.3 管理文件和文件夹

3.3.1 文件和文件夹的基本概念

3.3.2 我的电脑

3.3.3 windows资源管理器

3.3.4 文件和文件夹的基本操作

3.4 控制面板

3.4.1 打开“控制面板”

3.4.2 设置显示属性

3.4.3 设置日期和时间

3.4.4 用户管理

3.4.5 添加或删除程序

3.4.6 打印机管理

3.5 Windows XP的常用附件

3.5.1 记事本

3.5.2 写字板

3.5.3 画图

3.5.4 计算器

3.5.5 Windows Media Player播放器

3.6 输入法的基本知识

3.6.1 初识输入法

3.6.2 中文输入法的分类

3.6.3 选择输入法

3.6.4 软键盘的使用

3.7 拼音输入法

3.8 五笔字型输入法

3.8.1 汉字字型结构

3.8.2 五笔字型键盘设计

3.8.3 字根文字的输入

3.8.4 一般汉字的输入

3.8.5 简码的输入

3.8.6 词组的输入

3.8.7 重码、容错码和万能学习键“Z”

3.9 课堂实战——自定义桌面显示

本章小结

操作练习

第4章 文字处理软件word 2007

4.1 初识Word 2007

4.1.1 Word 2007的启动和退出

4.1.2 Word 2007的界面介绍

4.1.3 Word 2007的视图方式

4.2 文档管理

4.2.1 新建文档

4.2.2 保存文档

## <<计算机办公自动化实用教程>>

- 4.2.3 打开文档
- 4.2.4 关闭文档
- 4.2.5 文档加密
- 4.3 文本的输入与编辑
  - 4.3.1 输入文本
  - 4.3.2 选定文本
  - 4.3.3 移动、复制与删除文本
  - 4.3.4 撤销与恢复操作
  - 4.3.5 查找与替换文本
- 4.4 文本的格式设置
  - 4.4.1 设置字符格式
  - 4.4.2 设置段落格式
  - 4.4.3 添加边框和底纹
  - 4.4.4 添加项目符号和编号
- 4.5 在文档中插入表格
  - 4.5.1 创建表格
  - 4.5.2 在表格中选择对象
  - 4.5.3 编辑表格
  - 4.5.4 修饰表格
- 4.6 图文混排
  - 4.6.1 插入图片和剪贴画
  - 4.6.2 编辑图片和剪贴画
  - 4.6.3 插入与编辑艺术字
  - 4.6.4 插入与编辑文本框
  - 4.6.5 插入与编辑形状
  - 4.6.6 创建与编辑smart Art图形
- 4.7 特殊排版方式
  - 4.7.1 设置分栏
  - 4.7.2 设置首字下沉
  - 4.7.3 竖排文档
- 4.8 页面设置与打印输出
  - 4.8.1 页面设置
  - 4.8.2 预览文档
  - 4.8.3 打印文档
- 4.9 课堂实战——美化“公司简介”文档
- 本章小结
- 操作练习

## 第5章 电子表格软件Excel 2007

- 5.1 Excel 2007基础知识
  - 5.1.1 认识Excel 2007界面
  - 5.1.2 Excel 2007相关概念
  - 5.1.3 工作簿的基本操作
- 5.2 工作表的基本操作
  - 5.2.1 激活工作表
  - 5.2.2 插入工作表
  - 5.2.3 重命名工作表
  - 5.2.4 移动或复制工作表

## <<计算机办公自动化实用教程>>

.....

第6章 演示文稿制作软件

第7章 计算机网络与Internet的应用

第8章 计算机常用工具软件

第9章 常用办公设备

第10章 计算机维护与故障排除

第11章 综合应用实例

第12章 上机实验

## <<计算机办公自动化实用教程>>

### 章节摘录

版权页：插图：（1）运算器。

运算器负责数据的算术运算和逻辑运算，是对数据进行加工处理的部件。

算术运算指的是加、减、乘、除等各种数值的运算；逻辑运算指进行逻辑判断、逻辑比较的非数值运算。

（2）控制器。

控制器是计算机的指挥控制中心，是计算机的“神经中枢”。

它负责统一指挥计算机各部分协调地工作，能根据人们事先安排好的指令发出各种控制信号来控制各个部件的工作。

（3）存储器。

存储器是计算机的记忆部件，负责存储程序和数据，并根据命令提示程序和数据。

通常存储器可分为内存储器和外存储器，内存储器简称为内存，它可以与CPU、输入设备和输出设备之间交换或传递信息；外存储器简称为外存，主要用来存放用户所需的大量信息。

常用的外存储器有硬盘、移动硬盘、光盘、U盘等。

（4）输入设备。

输入设备是计算机用来接收外界信息的设备。

它主要是把程序、数据和各种信息转换成计算机能识别接收的电信号，按顺序送往计算机内存中。

目前，常用的输入设备有键盘、鼠标、扫描仪等。

（5）输出设备。

输出设备是将计算机内部的信息打印或显示出来的设备，常用的输出设备有显示器、打印机、绘图仪等。

## <<计算机办公自动化实用教程>>

### 编辑推荐

《计算机办公自动化实用教程(Windows XP+Office 2007)》是高等学校“十二五”计算机规划教材·实用教程系列之一。



## <<计算机办公自动化实用教程>>

### 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>