

<<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：9787561232408

10位ISBN编号：7561232403

出版时间：2011-11

出版时间：西北工业大学出版社

作者：刘小豫

页数：230

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

本书为中等职业学校“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 2003、电子表格软件Excel 2003、演示文稿制作软件PowerPoint 2003、常用办公软件、常用办公设备、Internet与网上办公、综合应用实例以及上机实训。各章后附有本章小结及操作练习，读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

本书可作为中等职业学校计算机办公自动化课程的教材，同时也可作为培训班教材及计算机爱好者的自学参考书。

<<计算机办公自动化教程>>

书籍目录

第1章 办公自动化概述

- 1.1 计算机办公的概念
- 1.2 办公自动化的发展与趋势
- 1.3 计算机办公常用设备
 - 1.3.1 计算机
 - 1.3.2 打印机
 - 1.3.3 扫描仪
 - 1.3.4 复印机
 - 1.3.5 传真机
- 1.4 计算机办公常用软件
 - 1.4.1 Office 2003
 - 1.4.2 其他常用办公软件

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 键盘和鼠标的操作
 - 2.5.1 键盘的使用
 - 2.5.2 鼠标的使用
 - 2.5.3 鼠标和键盘的配合
- 2.6 计算机病毒与日常维护
 - 2.6.1 计算机病毒的特征
 - 2.6.2 计算机病毒的类型
 - 2.6.3 计算机病毒的危害
 - 2.6.4 计算机病毒的防治与清除
 - 2.6.5 计算机的日常维护
- 2.7 上机实战——使用键盘和鼠标操作计算机

本章小结

操作练习

第3章 Windows XP操作系统与输入法

<<计算机办公自动化教程>>

- 3.1 Windows XP的基础知识
 - 3.1.1 Windows XP的启动与退出
 - 3.1.2认识Windows XP的桌面
- 3.2 Windows XP的基本操作
 - 3.2.1 窗口的基本操作
 - 3.2.2 对话框的基本操作
 - 3.2.3 菜单的基本操作
 - 3.2.4 “开始”菜单的使用
 - 3.2.5任务栏的操作
- 3.3 管理文件资源
 - 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
 - 3.3.5 管理文件或文件夹
 - 3.3.6 使用“回收站”
- 3.4 Windows XP控制面板
 - 3.4.1 设置日期和时间
 - 3.4.2 设置显示属性
-
- 第4章 文字处理软件Word 2003
- 第5章 电子表格处理软件Excel 2003
- 第6章 演示文稿制作软件Power Point 2003
- 第7章 常用办公软件
- 第8章 常用办公设备
- 第9章 Internet与网上办公
- 第10章 综合应用实例
- 第11章 上机实训

<<计算机办公自动化教程>>

章节摘录

版权页：插图：2.喷墨打印机的保养和维护 喷墨打印机因其打印效果好、噪声低而成为目前普及率最高的打印机类型。

对于喷墨打印机的日常保养和维护，一般要注意以下事项：（1）在打印时必须关闭打印机前盖，以防止灰尘或其他硬物进入打印机内阻碍打印机头的运动而引起故障。

（2）墨盒未使用完时，最好不要将其从打印机上取下，以免造成墨水浪费或打印机对墨水的计量失误。

（3）确保使用环境的清洁，以免灰尘过多导致字车导轨润滑不好，使打印头的运动在打印过程中受阻，从而引起打印位置不准确或撞击机械框架造成死机。

（4）打印时把托纸架完全拉开，否则打印纸的后半段下垂，不能顺利进入打印机，有时会造成卡纸现象，还会使打印头空走，既浪费墨又会使墨水滴在打印机内部，给打印机造成损害。

（5）通过打印机开关来关闭打印机，以便让打印头回到初始位置。

（6）如果同时打开两个墨盒，应把暂时不使用的墨盒放入墨盒匣里，以免喷头堵塞。

（7）更换墨盒时一定要按照正确的步骤进行，应在打印机电源开机的状态下进行。

（8）墨盒在长期不使用时，应放在室温条件下，并且避免日光直射。

（9）打印时如果输出不太清晰、有条纹或其他缺陷，可以用打印机的自动清洗功能清洗打印头。

如果连续清洗几次之后打印效果仍不满意，表明可能墨水已经用完，需要更换墨盒。

（10）喷墨打印机的墨水有使用温度的限制，只有在规定的温度范围内（一般为5~35℃）才可以发挥墨水的最佳性能。

温度过低墨水可能会冻结，而温度过高则影响墨水的化学性能。

<<计算机办公自动化教程>>

编辑推荐

《中等职业学校"十二五"计算机规划教材:计算机办公自动化教程(Windows XP+Office 2003)》以“基础知识+上机实战+综合实例+实训”为主线,以常用的WindowsXP作为操作平台,对Office2003的各个组件进行循序渐进的讲解,使读者能快速直观地了解 and 掌握Office2003的基本使用方法、操作技巧和行业实际应用,为步入职业生涯打下良好的基础。

<<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>