第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化精品教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化精品教程>>

13位ISBN编号：9787802430891

10位ISBN编号：7802430895

出版时间：2008-3

出版时间：航空工业出版社

作者：甘登岱，李志榕

页数：271

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

内容概要

办公自动化已经成为办公活动中必不可少的应用手段，办公自动化能够辅助企业达到最优化的工作效率。
本书从计算机基础知识入手，通过对计算机软、硬件组成， Windows XP操作系统，中文输入法，word 2003、Excel 2003、PowerPoint 2003办公三剑客，Internet使用及局域网组建，计算机病毒防治、打印机、扫描仪、传真机、电话交换机、复印机、数码设备及其他办公常用设备使用及维修的一系列讲解，由浅入深地将办公自动化相关知识进行了介绍。
本书结构合理、通俗易懂，具有如下特点：(1)全书内容全面，章节划分合理，内容详细，按照本书学习，可以循序渐进地掌握办公自动化软、硬件方面的相关知识；(2)知识点都以步骤形式图文说明，并配有范例，方便学生上机实践和加深理解所学内容；(3)知识点安排紧跟实际需求，操作性强，含金量较高。
本书非常适合作各大中专院校和各电脑培训班的办公自动化教材，也可供广大热爱办公的人员阅读。

书籍目录

第1章 办公自动化概述 1.1 什么是办公自动化 1.1.1 办公自动化的形成与发展 1.1.2 办公自动化的组成与分级 1.2 如何实现办公自动化 1.2.1 办公自动化硬件的准备 1.2.2 办公自动化软件的准备 课后总结 疑难解析 思考与练习第2章 办公自动化核心——计算机基础 2.1 什么是计算机 2.2 计算机硬件系统 2.3 计算机软件系统 2.4 启动电脑和操作鼠标 2.5 键盘基本操作 2.6 关才电脑 课后总结 疑难解析 思考与练习 第3章 办公自动化系统——Windows XP 3.1 什么是Windows XP 3.2 熟悉Windows XP桌面 3.3 认识窗口、菜单和对话框 3.4 使用和管理应用程序 3.5 文件管理 3.6 设置控制面板 3.7 刻录文件 3.8 闪存盘的使用 课后总结 疑难解析 思考与练习 第4章 办公自动化技能——中文输入法 4.1 键盘指法分区 4.2 使用中文输入法 4.3 微软拼音输入法 4.4 五笔字型输入法 课后总结 疑难解析 思考与练习第5章 办公自动化软件——word 2003第6章 办公自动化软件——Excel 2003第7章 办公自动化软件——PowerPoint 2003第8章 网上办公——Internet使用及局域网组建第9章 办公安全——计算机病毒防治第10章 办公设备——打印机使用与维修第11章 办公设备——扫描仪使用与维修第12章 办公设备——电话交换机／传真机使用与维修第13章 办公设备——复印机使用与维修第14章 办公设备——数码设备使用与维修第15章 其他办公辅助设备保养与维修

第一图书网, tushu007.com

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