

<<新编电脑办公应用入门与提高>>

图书基本信息

书名：<<新编电脑办公应用入门与提高>>

13位ISBN编号：9787900701381

10位ISBN编号：7900701389

出版时间：2007-11

出版时间：7-900701

作者：景旭

页数：302

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>

<<新编电脑办公应用入门与提高>>

内容概要

本书为光盘《新编电脑办公应用入门与提高》的配套使用说明，主要内容包括电脑基础知识、电脑办公基础知识、中文输入法、中文Windows XP操作系统、中文字处理软件Word 2003、中文电子表格软件Excel 2003、中文演示文稿软件PowerPoint 2003、图像的处理、办公资料的备份、计算机网络基础、网上办公、网上交易、常用工具软件的使用、数字办公设备的使用与维护、计算机病毒与网络安全、行业应用实例等。为巩固每章所学知识，在有些章节后面还附有上_机训练，使读者对前面所学的知识做到学以致用。

本书思路全新、图文并茂、可操作性强，同时强调知识性和系统性，可作为机关公务员、企事业单位的工作人员学习办公自动化操作技术的参考资料，也可作为各大中专院校非计算机专业学生的教材和自学参考资料。

书籍目录

第1章 电脑基础知识

1.1 计算机概述

1.1.1 计算机的发展史

1.1.2 计算机的特点

1.1.3 计算机的分类

1.1.4 计算机的应用领域

1.2 计算机系统的组成

1.2.1 计算机硬件系统

1.2.2 计算机软件系统

1.2.3 计算机的工作原理

1.3 微型计算机的硬件组成

1.3.1 主机

1.3.2 输入设备

1.3.3 输出设备

1.3.4 外部存储器

1.4 微型计算机的基本操作

1.4.1 打开计算机

1.4.2 关闭计算机

1.4.3 鼠标的操作

习题一

第2章 电脑办公基础知识

2.1 办公自动化概述

2.1.1 办公自动化的概念

2.1.2 办公软件的功能

2.1.3 办公自动化的应用

2.2 办公自动化系统的职能

2.2.1 事务处理级办公自动化系统

2.2.2 信息管理级办公自动化系统

2.2.3 决策支持级办公自动化系统

2.3 办公自动化系统的软硬件设备

2.3.1 办公自动化系统的硬件设备

2.3.2 办公自动化系统的软件

习题二

第3章 中文输入法的使用

第4章 中文Windows XP操作系统

第5章 中文字处理软件Word 2003

第6章 中文电子表格软件Excel 2003

第7章 中文演示文稿软件PowerPoint 2003

第8章 图像的处理

第9章 办公资料的备份

第10章 计算机网络基础

第11章 网上办公

第12章 网上交易

第13章 常用工具软件的使用

第14章 数字办公设备的使用与维护

第15章 计算机病毒与网络安全

第16章 行业应用实例

<<新编电脑办公应用入门与提高>>

编辑推荐

赠送多媒体教学光盘，大量的实例，配合循序渐进的指导。

精选常用软件，紧跟版本更新，连续推出配套图书。

通俗易懂，简洁实用，由“入门”起步，注重“提高”，使新手老手都能成为行家里手。

理论与实践紧密结合，让读者全面掌握软件的操作技能。

大量的实例，配合循序渐进的指导，使读者取得良好的学习效果。

《十一五应用型和工程型人才培养规划教材·新编电脑办公应用入门与提高》在内容的取舍和章节的安排上充分考虑了用户的特点和实际需求，以常用办公软件及办公设备在实际办公中的应用为线索，由浅入深地讲解电脑办公的相关知识。

同时，书中还列举了大量的练习实例、技巧和经验，可以让读者快速了解并掌握办公应用软件的使用方法。

《十一五应用型和工程型人才培养规划教材·新编电脑办公应用入门与提高》具体内容包括电脑基础知识、电脑办公基础知识、中文输入法、中文Windows XP操作系统、中文字处理软件Word 2003、中文电子表格软件Excel 2003、中文演示文稿软件PowerPoint 2003、图像的处理、办公资料的备份、计算机网络基础、网上办公、网上交易、常用工具软件的使用、数字办公设备的使用与维护、计算机病毒与网络安全、行业应用实例等。

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>