

<<电脑办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787302188698

10位ISBN编号：7302188696

出版时间：2009-1

出版时间：清华大学出版社

作者：杨卫民

页数：300

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>

## <<电脑办公自动化实用教程>>

### 前言

随着计算机技术的迅猛发展，电脑已经成为办公行业的得力助手。

目前，以提高办公效率为目标的电脑办公自动化技术已被广泛应用于各类办公领域，并发挥着愈来愈大的作用。

本书从教学实际需求出发，合理安排知识结构，从零开始、由浅入深、循序渐进地讲解电脑办公的基本知识和常用操作，本书共分为14章，主要内容如下：第1~3章介绍了Windows XP操作系统的基础知识，包括Windows XP操作系统的设置、文件和文件夹的管理以及使用中文输入法。

第4~6章介绍了使用Word 2003创建文档的方法，主要包括Word2003的基本操作，文档的创建、输入、保存、关闭和编辑，格式化文本和段落，图文混排，文档的编排处理等内容。

第7~8章介绍了使用Excel 2003创建电子表格的方法，主要包括Excel 2003的基本操作、编辑与格式化工作表、插入各种对象、管理工作表中的数据、以及使用图表显示工作表中的数据。

第9~10章介绍了在PowerPoint 2003中创建演示文稿的方法，美化幻灯片设计与放映幻灯片的方法。

第11~14章介绍了电脑办公的其他知识，包括网络办公、常用办公软件和设备的使用、电脑的安全和维护等内容。

本书图文并茂，条理清晰，通俗易懂，内容丰富，在讲解每个知识点时都配有相应的实例，方便读者上机实践。

同时在难于理解和掌握的部分内容上给出相关提示，让读者能够快速地提高操作技能。

此外，本书配有大量综合实例和练习，让读者在不断的实际操作中更加牢固地掌握书中讲解的内容。

除封面署名的作者外，参加本书编写的人员还有洪妍、方峻、何亚军、王通、高鹃妮、严晓雯、杜思明、孔祥娜、张立浩、孔祥亮、陈笑、陈晓霞、王维、牛静敏、牛艳敏、何俊杰、葛剑雄等人。

由于作者水平有限，本书不足之处也在所难免，欢迎广大读者批评指正。

我们的电子邮箱是huchenhao@263.net。

作者2008年10月

## <<电脑办公自动化实用教程>>

### 内容概要

本书由浅入深、循序渐进地介绍了电脑办公自动化的常用操作方法。

全书共分为14章，分别介绍了Windows XP基础知识、文件和文件夹的管理、使用中文输入法、Word 2003办公操作、Excel 2003办公操作、PowerPoint 2003办公操作、网络办公、常用办公软件和设备的使用、电脑维护与安全的常用操作与技巧。

此外，本书还通过多个上机练习来帮助用户巩固本书所介绍的电脑办公知识。

本书内容丰富，结构清晰，语言简练，图文并茂，具有很强的实用性和可操作性，是一本适合于大中专院校、职业院校及各类社会培训学校的优秀教材，也是广大初、中级电脑用户的自学参考书。

本书对应的电子教案、实例源文件和习题答案可以到<http://www.tupwk.com.cn/edu>网站下载。

<<电脑办公自动化实用教程>>

书籍目录

第1章 Windows XP基础知识	1.1 Windows XP的启动和退出	1.1.1 启动Windows XP	1.1.2 退出Windows XP
1.2 Windows XP的界面组成	1.2.1 桌面	1.2.2 窗口	1.2.3 对话框
1.3 鼠标和键盘操作	1.3.1 鼠标的操作方法	1.3.2 键盘的操作方法	1.4 Windows XP的个性化设置
1.4.1 设置个性化系统桌面	1.4.2 设置任务栏	1.5 设置用户账户	1.5.1 创建用户账户
1.5.2 为用户账户创建密码	1.6 安装和删除软件	1.6.1 安装软件	1.6.2 删除软件
1.7 上机练习	1.7.1 个性化设置桌面背景	1.7.2 安装五笔输入法	1.8 习题
第2章 管理办公文件及文件夹	2.1 文件和文件夹的基本操作	2.1.1 文件和文件夹简介	2.1.2 选择文件和文件夹
2.1.3 创建文件和文件夹	2.1.4 重命名文件和文件夹	2.1.5 移动文件和文件夹	2.1.6 复制文件和文件夹
2.1.7 删除文件和文件夹	2.2 文件和文件夹的高级操作	2.2.1 查找文件和文件夹	2.2.2 隐藏文件和文件夹
2.2.3 显示隐藏的文件和文件夹	2.3 使用回收站	2.3.1 还原回收站中的文件和文件夹	2.3.2 删除回收站中的文件和文件夹
2.3.3 清空回收站	2.4 上机练习	2.4.1 隐藏和显示文件夹	2.4.2 自定义文件夹图标
2.5 习题	第3章 使用中文输入法	3.1 初识常用的输入法	3.2 添加和切换输入法
3.2.1 添加输入法	3.2.2 切换输入法	3.3 使用微软拼音输入法	3.3.1 认识微软拼音输入法的状态条
3.3.2 使用微软拼音输入法录入汉字的5种笔划	3.4 五笔字型输入法	3.4.1 汉字的5种笔划	3.4.2 汉字的字根
3.4.3 汉字的字型	3.4.4 汉字的结构	3.4.5 拆字规则	3.4.6 字根的分布
3.4.7 使用五笔输入法输入汉字	3.5 习题	第4章 Word 2003办公基本操作	第5章 Word 2003办公高级操作
第6章 Word 2003办公文档的编排处理	第7章 Excel 2003办公基本操作	第8章 Excel 2003办公高级操作	第9章 PowerPoint 2003办公基本操作
第10章 PowerPoint 2003办公高级操作	第11章 网络办公	第12章 常用办公软件的使用	第13章 常用办公设备的使用
第14章 电脑安全与维护			

章节摘录

插图：学习目标随着信息时代的飞速发展，电脑已成为人们日常办公不可或缺的工具。近几年，由于操作系统的不断更新升级，使得电脑的使用更方便，功能也更强大。特别是WindowsXP的推出，使得办公用户操作得心应手，从而可以更好地进行电脑办公。Windows XP是微软公司推出的一款操作系统，该操作系统具有界面友好、屏幕美观、菜单简化和设计清新等特点，同时在系统安全性和稳定性方面也有很大提高。

本章主要介绍Windows XP的一些基础知识。

本章重点启动和退出Windows XPWindows XP界面组成鼠标和键盘的操作Windows XP的个性化设置设置用户账户安装和删除软件1.1 Windows XP的启动和退出Windows XP是由美国微软公司开发的全新操作系统。

一经推出，就因为其良好的人机对话界面、方便的操作等一系列的特性获得了广大用户的一致好评，成为使用最广泛的操作系统。

使用Windows XP系统之前，首先需要掌握系统的启动和退出方法。

本节将详细介绍Windows XP系统的启动和退出。

## <<电脑办公自动化实用教程>>

### 编辑推荐

《电脑办公自动化实用教程》特色：（理论 实例 上机 习题）4阶段教学模式任务驱动的讲解方式，方便学习和教学众多典型的实例操作，注重培养动手能力PPT电子教案及素材免费下载，专业的网上技术支持

<<电脑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>