

# 《现代办公自动化》

## 图书基本信息

书名：《现代办公自动化》

13位ISBN编号：9787565703300

10位ISBN编号：7565703303

出版时间：2012-8

出版社：中国传媒大学出版社

页数：266

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《现代办公自动化》

## 内容概要

现代办公自动化，ISBN：9787565703300，作者：臧文龙，金晓民主编

# 《现代办公自动化》

## 书籍目录

前言 第1章 办公自动化基础 1.1 办公自动化简介 1.2 计算机基础知识 1.3 主要技术指标 习题一 第2章 中文Windows XP使用基础 2.1 操作系统简介 2.2 Windows XP概述 2.3 Windows XP的基本操作 2.4 Windows XP资源管理 2.5 Windows XP的控制面板 2.6 Windows XP的多媒体 2.7 Windows XP的附件 2.8 Windows XP的中文输入法 习题二 第3章 Word 2003文字处理软件 3.1 Word 2003基础 3.2 Word文档的基本操作 3.3 编辑文档 3.4 视图方式 3.5 表格 3.6 图文混排 3.7 打印文档 3.8 样式和模板 3.9 邮件合并 习题三 第4章 中文Excel 2003 4.1 中文Excel 2003概述 4.2 工作簿和工作表的基本操作 4.3 工作表的编辑 4.4 工作表中数据的计算与加工 4.5 格式化工作表 4.6 Excel 2003的数据管理 4.7 图表 4.8 中文Excel 2003工作表的打印输出 习题四 第5章 演示文稿软件PowerPoint 2003 5.1 PowerPoint 2003概述 5.2 演示文稿的创建 5.3 演示文稿的编辑 5.4 演示文稿放映 5.5 演示文稿的输出 习题五 第6章 Internet应用与技术原理 6.1 Internet概述 6.2 Internet的主要功能 6.3 Internet接入技术 6.4 WWW技术 习题六 第7章 常用软件 7.1 病毒与杀毒软件 7.2 压缩软件 7.3 使用媒体播放器 习题七 第8章 玩转办公设备 8.1 计算机组装 8.2 打印机安装 8.3 扫描仪 8.4 刻录机 习题八

## 章节摘录

版权页：插图：（3）Z键的用法。从五笔字型的字根键位图可见，26个英文字母键只用了A~Y共25个键，Z键用于辅助学习。当对汉字的拆分一时难以确定用哪一个字根时，不管它是第几个字根都可以用Z键来代替。借助于软件，把符合条件的汉字都显示在提示行中，再键入相应的数字，则可以把相应的汉字选择到当前光标位置处。在提示行中还显示了汉字的五笔字型编码，可以作为学习编码规则之用。

4.提高输入速度的方法 五笔字型一般敲四键就能输入一个汉字。为了提高速度，设计了简码输入和词汇码输入方法。（1）简码输入。 一级简码字。对一些常用的高频字，敲一键后再敲一空格键即能输入一个汉字。高频字共25个，如图2—43所示键左上角为键名字，键右下角为高频字即一级简码字。 二级简码字。由单字全码的前两个字根代码接着一空格键组成，最多能输入625（25×25）个汉字。 三级简码字。由单字前三个字根接着一个空格键组成。凡前三个字根在编码中是唯一的，都选作三级简码字，一共约4400个。虽敲键次数未减少，但省去了最后一码的判别工作，仍有助于提高输入速度。（2）词汇输入。汉字以字作为基本单位，由字组成词。在句子中若把词作为输入的基本单位，则速度更快。五笔字型中的词和字一样，一词仍只需四码。

# 《现代办公自动化》

## 编辑推荐

《普通高等教育"十二五"规划教材:现代办公自动化》可作为高等院校、高职高专院校计算机应用基础课程教材,也可以作为各类社会人员计算机入门和计算机应用技术考证的培训和自学教材。

# 《现代办公自动化》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)