

《电脑办公应用标准教程》

图书基本信息

书名：《电脑办公应用标准教程》

13位ISBN编号：9787900701541

10位ISBN编号：7900701540

出版时间：2008-1

出版社：西北工大音像电子

作者：薛峰

页数：280

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

《电脑办公应用标准教程》

内容概要

《电脑办公应用标准教程》是光盘《电脑办公应用标准教程》的配套使用说明。《电脑办公应用标准教程》的主要内容包括计算机基础知识、中文Windows XP操作系统、中文输入法、中文Word 2007、中文Excel 2007、中文PowerPoint 2007、计算机网络与Internet、常用办公设备的使用与维护、常用工具软件、计算机安全以及行业实例。

《电脑办公应用标准教程》图文并茂，内容翔实，练习丰富，可作为大中专院校及培训中心的计算机基础课程教材，也可作为计算机爱好者及专业人员的自学教材。

《电脑办公应用标准教程》

书籍目录

第一章 计算机基础知识 第一节 计算机概述 一、计算机的发展 二、计算机的特点 三、计算机的应用 第二节 计算机系统 一、硬件系统 二、软件系统 第三节 计算机的组成 一、计算机的主要技术指标 二、计算机硬件组成 第四节 计算机的连接 一、主机与显示器的连接 二、鼠标、键盘与主机的连接 三、音箱与主机的连接 四、机箱电源线连接 本章小结 习题一

第二章 中文Windows XP操作系统 第一节 Windows XP的基础知识 一、Windows XP的启动与退出 二、鼠标的的基本操作 三、桌面图标的功能和操作 第二节 Windows XP的窗口组成及操作 一、Windows XP的窗口组成 二、Windows XP的窗口操作 第三节 对话框的组成及操作 一、对话框的组成 二、对话框的主要操作 第四节 菜单的约定和操作 一、菜单的约定 二、菜单的基本操作 三、“开始”菜单的基本操作 四、“开始”菜单的设置 第五节 任务栏及其操作 第六节 文件和文件夹的管理 一、文件和文件夹的概念 二、启动Windows资源管理器 三、查看文件或文件夹 四、排列文件或文件夹的图标 五、创建和重命名文件或文件夹 六、选定文件或文件夹 七、复制、移动和删除文件或文件夹 八、设置文件或文件夹属性 九、创建快捷方式 第七节 回收站的管理 第八节 设置“控制面板” 一、设置日期和时间 二、设置显示属性 三、设置鼠标 四、电源设置 五、添加或删除程序 第九节 磁盘管理 一、查看磁盘空间 二、磁盘碎片整理 三、清理磁盘 四、格式化磁盘 第十节 上机训练 本章小结 习题二

第三章 中文输入法 第一节 键盘的使用和指法练习 一、键盘简介 二、正确的击键姿势和指法 第二节 中文输入法的安装和选择 一、输入法的安装 二、输入法的选择 三、软键盘的使用 第三节 五笔字型输入法 一、汉字结构分析 二、汉字的拆分原则 三、五笔字型字根键盘 四、使用五笔字型输入法 五、识别码 六、重码、容错码和Z键 第四节 其他输入法 一、微软拼音输入法 二、智能ABC输入法 三、紫光拼音输入法 第五节 上机训练 本章小结 习题三

第四章 中文Word 2007 第一节 Word 2007的基础知识 一、Word 2007的特点 二、Word 2007的启动 三、word 2007窗口的组成 四、Word 2007的视图方式 第二节 Word 2007的基本操作 一、创建新文档 二、打开文档 三、保存和关闭文档 第三节 文本的编辑与修改 一、确定插入点位置 二、输入文本 三、选取文本 四、移动、复制和删除文本 五、撤销与恢复 六、查找与替换 七、拼写和语法检查 第四节 设置文本格式 一、设置字符格式 二、设置段落格式 三、添加边框与底纹 第五节 表格的使用 一、创建表格 二、选定表格 三、编辑表格 四、修饰表格 第六节 图形处理 一、插入图片 二、插入艺术字 三、创建SmartArt图形 四、插入图形 第七节 文档的排版 一、样式与模板 二、创建目录 三、首字下沉 四、中文版式 五、项目符号和编号 第八节 页面设置与打印输出 一、页面设置 二、页眉和页脚 三、预览文档 四、打印文档 第九节 上机训练 本章小结 习题四

第五章 中文Excel2007 第一节 Excel 2007基础知识 一、Excel 2007的启动与退出 二、Excel2007的工作界面 三、Excel2007的视图方式 四、工作簿与工作表的概念 第二节 工作簿的基本操作 一、新建工作簿 二、保存工作簿 三、打开工作簿 四、关闭工作簿 五、工作簿的保护和取消 六、工作簿的共享 第三节 工作表的基本操作 一、选择工作表 二、插入和删除工作表 三、复制和移动工作表 四、重命名工作表第六章 中文PowerPoint 2007第七章 计算机网络与Internet第八章 常用办公设备的使用与维护第九章 常用工具软件第十章 计算机安全第十一章 行业实例

第一章 计算机基础知识 第一节 计算机概述 计算机也叫信息处理机，人们常用它来收集、存储、加工、传递各种信息。自从1946年世界上第一台计算机ENIAC在美国的宾夕法尼亚大学诞生以来，人类研制出了各种类型的计算机，这些不同类型的计算机有着许多共同的特点，它们应用于社会生活的各个领域，已成为现代生活和工作中不可缺少的工具之一。

一、计算机的发展 随着科技的发展，计算机以惊人的速度不断更新换代。根据计算机采用的物理元件不同，通常把计算机的发展划分为以下4个阶段。

1. 第一代电子管计算机（1946—1957年） 第一代计算机采用的基本元件是电子管，以致使第一代计算机体积大、耗电量大、寿命短、可靠性差、成本高计算机。计算机内存储器采用容量小的汞延迟线，外存储器使用穿孔卡片和纸带，输入输出装置也很落后，主要使用速度慢的穿孔机。计算机的操作使用汇编语言和机器语言，其应用仅限于科学和军事计算。

2. 第二代晶体管计算机（1958—1964年） 第二代计算机采用的基本元件是晶体管，使第二代计算机的体积与第一代相比大大减小了，成本也较第一代有所降低，可靠性及运算速度也大幅度提高。其内存储器大量使用磁性材料制成的磁芯，外存储器有磁盘、磁带，外部设备种类也有所增加。采用了监控程序并发展成为后来的操作系统，高级程序设计语言BASIC，FORTRAN和COBOL的推出使编写程序的工作变得更为方便，并实现了程序兼容，大大提高了计算机的工作效率。其应用范围由单一的科学研究扩展到数据处理、事务管理工业控制等方面。

3. 第三代中、小规模集成电路计算机（1965—1969年） 第三代计算机采用小规模和中规模集成电路，使第三代计算机的体积更小，重量更轻，能耗更省，成本更低，可靠性和运算速度均得到了更大的提高。这一代计算机采用半导体作为主存储器，外存器采用磁带或磁盘。软件方面出现了操作系统和会话式语言，出现了计算机技术与通信技术相结合信息管理系统。使其不仅用于科学计算，还用于文字处理、企业管理、自动控制等领域。

.....

《电脑办公应用标准教程》

编辑推荐

《电脑办公应用标准教程》由一流专家及资深培训教师精心策划编写，全力打造国内精品教材畅销品牌，内容全面、范例精美、结构合理、图文并茂、讲练结合、可操作性强、具有教科书的特点，面向实际操作应用，步骤详细，图示清晰，帮助读者快速掌握实践技巧。

《电脑办公应用标准教程》

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:www.tushu000.com