

<<信息化办公服务基础>>

图书基本信息

书名：<<信息化办公服务基础>>

13位ISBN编号：9787121118616

10位ISBN编号：7121118610

出版时间：2010-10

出版时间：电子工业出版社

作者：杨建毅 编

页数：293

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>

<<信息化办公服务基础>>

前言

随着计算机技术的飞速发展，计算机的应用已渗透到社会生活的各个领域，计算机已成为人们学习、工作和日常生活中不可缺少的工具。

因此，在日常办公应用中，计算机应用技能是当前大学生毕业时不可缺少的一项基本技能，如何真正提高学生的计算机应用技能，已成为高职院校一直探究和急需解决的问题之一。

教育部在16号文件中指出，要“建立突出职业能力培养的课程标准”，要“改革教学方法和手段，融合教、学、做于一体，强化学生职业能力的培养”。

因此，本书根据现代办公应用的实际需求，从培养学生的方法能力和专业能力出发，改变以往强调构造完整的知识体系结构为目的、以软件功能分类为序进行计算机应用知识的讲解做法，创造性地采用“工作任务驱动、工作实例教学”的方法组织教学，打破了传统的知识体系结构的束缚，以完成实际工作任务为主线，在工作任务完成的实践中穿插讲授相关知识。

全书由10个完整工作任务组成，每个任务讲解办公应用中的一个实际例子。这些实例都是针对学生在校期间和今后工作时大多数企事业单位工作的实际需求选定的，极具代表性。

例如，在Word应用中，本书选用制作个人求职信、制作考试试卷、制作毕业论文、制作公司宣传海报4个实例。

再如，在Excel应用中，本书选择了制作员工基本信息表、销售报表管理与分析等实例。

这些实例由浅入深，相互关联，每个实例解决了一个实际应用问题，每学完一个实例，学生就可以把在实例中所学到的方法和技巧直接应用到实际工作中去，具有很强的实践性和实用性。

本书在编写过程中充分体现了“教、学、做”一体化的思想。

其中，任务引入是根据工作中所遇到的实践问题提出具体要求，这部分设置了一个情境，让读者明白实例使用的场合；任务分析中介绍的是为完成工作任务而进行的总体设计思路；任务实施介绍的是完成工作任务的每个细节及技巧，这部分是读者学习时必须进行的操作。

每个实例都是按照“任务引入 任务分析 任务实施 任务总结评价 拓展与提高”的方式进行编排的，在任务实施过程中讲解了计算机组装，Word、Excel、PowerPoint的应用方法，安全与防护，网络办公及网上资料收集等的方法和技巧。

每个实例讲解过程中都渗透了各操作技能所涉及的基本知识、基本方法，将办公应用的基本技能分解在解决各种任务操作步骤中，使学生在完成每个实际工作任务过程中，不知不觉地掌握实际办公应用所需技能和技巧。

<<信息化办公服务基础>>

内容概要

本书介绍了办公常用设备及办公常用软件应用的基本理论和实用操作。

对于具有一定计算机操作基础的读者来说，通过本书的学习，可以进一步提高办公实践操作能力，熟练地使用办公设备及软件来分析和解决实际办公问题。

全书共分4个学习情境，每个学习情境采用“任务驱动”，使用“模拟情景实例法”，利用实例模拟的方式进行讲解。

学习情境一主要针对办公使用计算机设备的组装与维护的基本理论知识和实际操作，进行了较全面的介绍；学习情境二主要介绍了常用办公设备的使用与维护的操作和技能；学习情境三主要介绍常用办公软件Office等的操作和技巧；学习情境四介绍网络环境下的办公应用。

为了便于学生学习和教师授课，每个任务前都列出了该任务的知识技能点，后面都给出了该任务的总结评价和技能拓展与提高。

本书可作为文秘类、管理类、财经类、信息类、计算机类专业高职高专层次办公应用课程的教材或教学参考书；也可作为办公应用技术社会培训教材、公务员电子政务和信息化考试的参考教材，以及自学考试相关科目的辅导资料。

<<信息化办公服务基础>>

书籍目录

学习情境一 搭建日常信息化办公环境 任务一 组装计算机 子任务1 计算机硬件的组装 子任务2 计算机操作系统安装 任务二 维护计算机 子任务1 计算机硬件日常维护 子任务2 快速备份、恢复系统
学习情境二 使用常用工具软件和日常办公设备 任务一 使用常用工具软件 子任务1 使用操作系统 子任务2 图形图像多媒体处理 子任务3 阅读电子书 子任务4 压缩与解压缩文件 子任务5 中英文翻译 任务二 使用常用办公设备 子任务1 打印文档 子任务2 复印文档 子任务3 收发传真 子任务4 扫描文档与文本识别
学习情境三 办公文档工作 任务一 制作办公文件 子任务1 制作求职信和个人简历 子任务2 制作和使用公文模板 子任务3 制作公司宣传海报 子任务4 书写毕业论文 任务二 制作与使用办公报表 子任务1 制作员工基本信息表 子任务2 分析学生指法成绩 子任务3 使用销售报表生成图表 任务三 制作演示文稿 子任务1 制作工作任务汇报演示文稿 子任务2 制作公司产品宣传演示文稿 任务四 转换电子文档格式 子任务1 将Office文档转化为PDF或SWF格式文档 子任务2 将PDF文件转化为Office文档
学习情境四 网络办公 任务一 计算机安全 子任务1 计算机病毒的查杀 子任务2 软件防火墙的使用 任务二 局域网办公 子任务1 搭建小型办公网络 子任务2 局域网内文件共享服务 子任务3 网上资料收集 子任务4 共享网络打印

<<信息化办公服务基础>>

章节摘录

二、计算机组装的流程1.组装前的准备工作(1)准备十字螺丝刀、尖嘴钳、六角套筒、器皿等工具。

由于计算机上的螺钉全部都是十字形的，所以一般准备一把十字螺丝刀就可以了，而器皿用来盛放小螺钉等。

(2)检查计算机硬件，是否有明显的损坏。

(3)检查各类硬件是否有驱动程序。

(4)检查数据线是否配备齐全。

(5)检查机箱附送的配件是否齐全。

2.注意事项 在硬件组装的过程中，经常会出现一些容易犯错误的地方，针对这一些问题，有必要向读者重点说明一下，从而让读者可以更顺利地整个组装的过程。

(1)为防止人体所带静电对电子器件造成损伤。

在安装前，应先消除身上的静电。

例如，用手摸一摸能够导电的接地设备或洗手，释放掉身上携带的静电荷。

(2)对各个配件要轻拿轻放，不要碰撞，尤其是硬盘。

(3)安装主板一定要稳固，同时要防止主板变形，不然会对主板的电子线路造成损伤。

(4)硬盘、光驱及软驱的接口不要接反。

接反时安装阻力较大，有一些用户会因为没有认真检查而非常用力地硬往接口上插，造成硬件损坏。

这里有技巧：一般情况下，接口的大小与数据线的接头大小是对应的，在接插的时候将接口一端的凸起处与主板上对应的接口上凹口部分对应即可。

<<信息化办公服务基础>>

编辑推荐

《全国高等职业教育计算机类规划教材·工作过程系统化教程系列：信息化办公服务基础》由10个完整工作任务组成，每个任务讲解办公应用中的一个实际例子。

这些实例都是针对学生在校期间和今后工作时大多数企事业单位工作的实际需求选定的，极具代表性。

例如，在Word应用中，本书选用制作个人求职信、制作考试试卷、制作毕业论文、制作公司宣传海报4个实例。

再如，在Excel应用中，本书选择了制作员工基本信息表、销售报表管理与分析等实例。

这些实例由浅入深，相互关联，每个实例解决了一个实际应用问题，每学完一个实例，学生就可以把在实例中所学到的方法和技巧直接应用到实际工作中去，具有很强的实践性和实用性。

<<信息化办公服务基础>>

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>