

<<新编计算机办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787308034715

10位ISBN编号：7308034712

出版时间：2003-11

出版时间：浙江大学出版社

作者：王东

页数：310

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>

<<新编计算机办公自动化教程>>

前言

随着知识、信息逐渐成为网络经济时代的核心生产要素，信息技术已经改变并将持续改变着我们的生产和生活方式，信息系统随着社会信息化进程的不断加快和组织经营管理环境的深刻变化正蕴含着巨大需求。

从技术应用和经管理念两个层面拓宽视野，在系统的理论知识学习基础上培养聚合思维和探索精神，是自如地运用计算机来解决各种实际问题的关键。

我们一直以来都在寻找适合具有一定计算机基础知识的学生和经营管理人员使用的信息技术与信息系统教材。

虽然目前国内有关这方面的教材有多种，但他们难以满足我们的定位和教学要求。

相比之下，本书具有非常突出的优点。

首先，我们的定位是强调培养读者的创新能力和实践能力，突出动手能力和自学能力，使读者了解和掌握现代信息技术的几个主要支柱，为进一步学习和工作打下坚实的基础。

其次，我们强调以学习方法为导向，在深入理解和掌握人机对话的方法和技巧的基础上，能够追踪信息技术的新发展，进而迅速地加以运用。

第三，内容组织方式非常新颖。

书中绝大多数附图均经过了大量的处理，在保持信息完整性的基础上进一步加以整合，信息量极大，尤其是能给读者以相关知识点的全貌，不会发生“迷路”的现象。

我们认为这种做法对读者是重要且有益的，却在目前出版的其他书中鲜见。

全书共分八章。

第一章是微机基础知识，信息技术应用人员既要懂硬件又要懂软件，因为软件与硬件在多方面是相互交融和影响的。

合理配置硬件和软件，是微机系统顺畅运行的基础。

第二章是使用Windows，主要介绍当前流行的操作系统的使用技巧，提高微机的工作效率。

第三章是使用Word，主要介绍了Word 2000的高级操作。

第四章是使用Excel，主要介绍了Excel电子表格软件的使用技巧，并用来进行数据处理和数据分析。

第五章是使用PowerPoint，主要介绍了生成具有专业水平的图、文、声、动画甚至视频剪辑并茂的电子文稿的方法。

第六章是使用Internet，主要介绍了计算机网络的有关知识，着重讲述了Internet的使用。

第七章是信息系统概论，介绍了以经济和管理理念，让基于计算机的信息系统成为组织比较优势进而竞争优势的重要源泉。

第八章是数据库技术基础，介绍了作为信息系统核心技术和重要基础的数据库技术的相关知识。

<<新编计算机办公自动化教程>>

内容概要

随着知识、信息逐渐成为网络经济时代的核心生产要素，信息技术已经改变并将持续改变着我们的生产和生活方式，信息系统随着社会信息化进程的不断加快和组织经营管理环境的深刻变化正蕴含着巨大需求。

从技术应用和经管理念两个层面拓宽视野，在系统的理论知识学习基础上培养聚合思维和探索精神，是自如地运用计算机来解决各种实际问题的关键。

<<新编计算机办公自动化教程>>

书籍目录

第1章 微机基础知识1.1 硬件系统1.2 软件系统1.3 数据存储1.3.1 数制1.3.2 数据单位1.3.3 编码1.4 DOS操作系统1.4.1 DOS的基本组成1.4.2 文件与目录1.4.3 DOS命令一览1.4.4 配置系统1.4.5 汉字操作系统1.5 本书约定第2章 使用Windows2.1 概述2.1.1 Windows的特点2.1.2 尽快熟悉Windows2.2 启动与关闭2.2.1 开始菜单一览2.2.2 使用帮助系统2.3 窗口与对话框2.3.1 窗口的基本操作2.3.2 菜单和对话框2.3.3 键盘使用要点2.3.4 中文输入法2.4.管理文件和文件夹2.4.1 文件和文件夹2.4.2 使用文件夹窗口2.4.3 使用资源管理器2.4.4 使用快捷方式2.5 运行程序2.5.1 运行程序和打开文档2.5.2 使用查找器2.5.3 使用网络资源2.5.4 剪贴板和OLE2.5.5 运行基于MS-DOS的程序2.6 定制Windows2.6.1 设置显示属性2.6.2 使用用户配置文件2.6.3 声音、鼠标和键盘2.6.4 字体2.6.5 打印机2.6.6 调制解调器2.6.7 软硬件的安装和卸载2.7 共享和交换信息2.7.1 Web集成2.7.2 移动计算2.7.3 使用拨号网络2.7.4 使用超级终端和电话拨号程序2.7.5 使用传真2.8 优化和故障排除2.8.1 优化硬件与CMOS设置2.8.2 选择合适的操作系统与应用软件2.8.3 优化Windtows9x2.8.4 优化Windows2000第3章 使用word3.1 版面创建3.1.1 快速建立第一个文档3.1.2 页面布局3.1.3 文字编辑3.1.4 插入3.1.5 打印文章3.2 排版3.2.1 字符格式化3.2.2 段落格式化3.2.3 页面格式化3.2.4 节格式化3.2.5 项目符号和编号3.2.6 边框和底纹3.2.7 分栏3.2.8 制表位3.2.9 自动套用格式3.2.10图文混排3.3 制表3.3.1 建立表格3.3.2 编辑表格3.3.3 表格格式化3.3.4 其他3.4 写作3.4.1 使用样式和模板3.4.2 建立目录和索引3.4.3 使用脚注和尾注3.4.4 使用书签3.4.5 使用批注3.4.6 题注3.4.7 交叉引用3.5 辅助功能3.5.1 使用拼写和语法检查器3.5.2 语言3.5.3 自动编写摘要3.5.4 修订3.5.5 选项3.5.6 自定义工具栏3.5.7 链接3.5.8 邮件合并3.6 使用 ' Word宏3.6.1 宏及其存储3.6.2 建立宏3.6.3 运行宏3.6.4 Word和VBA3.7 Word和Web3.7.1 关于Web和Internet3.7.2 在文档中建立超级链接3.7.3 文档发布第4章 使用Excel4.1 概述4.2 数据编辑4.2.1 数据录入4.2.2 基本编辑操作4.2.3 保存文件4.2.4 打印工作表4.3 数据计算4.3.1 单元格的引用4.3.2 使用公式4.3.3 使用函数4.4 表格的格式化4.4.1 工作表的自动格式化4.4.2 单元格的格式化4.4.3 样式和模板4.5 图形功能4.5.1 Excel图表4.5.2 创建数据地图4.6 数据库应用4.6.1 创建数据库4.6.2 数据排序4.6.3 筛选数据4.6.4 分类汇总第5章 使用PowerPoint5.1 概述5.1.1 演示文稿的类型5.1.2 视图5.2 基本操作5.2.1 制作演示文稿5.2.2 编辑和格式化文本5.2.3 增加图表和表格5.2.4 增加注解和演讲者备注5.2.5 检查演示文稿5.2.6 结果输出5.3 修改演示文稿5.3.1 模板5.3.2 配色方案5.3.3 母版5.4 展示演示文稿5.4.1 设置放映方式5.4.2 设置切换方式与切换效果5.4.3 设置动画效果5.4.4 放映演示文稿5.5 高级操作5.5.1 与其他应用程序联合使用5.5.2 使用VBA将Office应用程序自动化5.5.3 PowerPoint的优化第6章 使用Internet6.1 计算机网络概述6.1.1 网络拓扑结构6.1.2 网络通信与管理6.1.3 网络操作系统6.1.4 网络系统集成与实例6.2 Internet概述6.2.1 基本服务6.2.2 目录服务6.2.3 索引服务6.2.4 BBS与News服务6.2.5 其他服务6.3 使用浏览器6.3.1 访问Internet6.3.2 文件下载6.3.3 信息检索6.4 使用FrontPage6.4.1 添加网页6.4.2 框架式网页和动态网页6.4.3 表单及其处理6.5 使用Email6.6 使用FTP6.6.1 文件传输6.6.2 建立FTP服务器6.6.3 FTP搜索工具第7章 信息系统概论7.1 信息系统概述7.1.1 数据与信息7.1.2 信息系统的概念7.1.3 信息系统的基本类型7.1.4 信息系统构架7.2 信息系统与组织7.2.1 组织与信息系统7.2.2 战略管理7.2.3 信息资源管理7.3 业务信息系统7.3.1 事务处理系统7.3.2 管理信息系统7.3.3 决策支持系统7.3.4 人工智能与专家系统7.4.信息系统开发7.4.1 软件工程的基本原理7.4.2 信息系统开发方法7.4.3 信息系统开发的几个观点7.4.4 实例分析7.5 需求分析7.5.1 概述7.5.2 需求分析工具7.5.3 PASMS需求分析实例7.6 系统设计7.6.1 系统设计的任务要求7.6.2 概要设计7.6.3 详细设计7.6.4 实例分析第8章 数据库技术基础8.1 数据库系统8.2 数据模型8.2.1 概念模型8.2.2 概念模型的表示8.2.3 数据模型, 8.2.4 数据模型的种类8.3 数据关系规范化8.3.1 第一范式(1NF) 8.3.2 第二范式(2NF) 8.3.3 第三范式(3NF) 8.3.4.数据关系规范化的步骤8.4 数据库设计8.4.1 数据库设计的方法8.4.2 数据库设计的步骤8.5 关系数据库标准语言SQL

<<新编计算机办公自动化教程>>

章节摘录

对关系数据库中数据关系的基本要求是满足第一范式，这样的数据关系就是合法的、允许的。但人们发现有些数据关系存在插入异常、删除异常、修改复杂、数据冗余等弊端，所以要逐步消除数据依赖中某些不合适的办法以解决这些问题，这就是规范化的目的。

在数据库设计中，第三范式数据关系一般是最常用的数据规范形式，将一个非规范化的数据关系转换成第三范式的数据关系的一般步骤是： 第一步：对非规范化的数据关系（含有可以分解的数据项或重复出现的数据组项）消去重复出现的数据组项，指定一个或若干个数据项作为关键字惟一标识出每个元组，将数据变成第一范式。

第二步：对第一范式的数据关系，消去部分函数依赖。如果关键字由不止一个数据项组成，必须确保每一个非关键字数据项完全函数依赖于整个关键字，否则，必要时通过分解的办法转换成若干个满足这种要求的数据关系，将数据变成第二范式。

第三步：对第二范式的数据关系，消去传递依赖。检查所有的非关键字数据项是否彼此独立，如果不是则通过去掉冗余的数据项，用分解等办法转换成若干个满足这种要求的数据关系，将数据变成第三范式。

<<新编计算机办公自动化教程>>

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>