

<<电脑办公综合应用实训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公综合应用实训教程>>

13位ISBN编号：9787561224878

10位ISBN编号：7561224877

出版时间：2009-1

出版时间：西北工业大学出版社

作者：王璞 编

页数：216

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>

<<电脑办公综合应用实训教程>>

前言

计算机的日益普及，极大地改变了人们的工作和生活方式，越来越多的人在积极学习计算机知识，掌握相关软件的使用方法，努力与现代社会同步。

其中更多的人学习计算机知识是为了进一步提高自身的职业能力和职业素质，以适应激烈的市场竞争和就业竞争。

为了满足读者的实际需求，我们精心编写了这套“计算机应用与职业技术实训”系列教材。

本系列教材真正从便于广大读者学习计算机知识的目的出发，根据国家教育部最新颁布的计算机教学大纲及人事部、信息产业部、劳动和社会保障部对计算机职业技能培训的要求，结合作者多年的教学实践经验，在听取了广大计算机初学者的意见和建议的基础上编写而成。

全套书突出为职业教育量身定制的特色，满足就业技能的培训要求，以工作任务为导向，以培养职业能力为核心，以工作实践为目的。

在理论与实践紧密结合的基础上进一步把内容做“精”，把形式做“活”，既利于教师上课教学，又便于读者自学掌握，使读者用最少的时间和金钱去获得最多的知识，并能真正地应用于实际工作中。

全书共分10章。

第1章主要介绍了电脑基础知识，包括电脑概述、电脑系统的组成、电脑硬件组成与连接、电脑病毒与安全等；第2章介绍了电脑办公入门，包括电脑办公基础知识、电脑办公常用设备、电脑办公常用软件等；第3章介绍了Windows XP操作系统与输入法，包括Windows XP的基本操作、文件夹及文件的管理、输入法的基本知识、拼音输入法、五笔字型输入法、Windows Vista等；第4章介绍了Word 2007的使用，包括Word 2007的基础知识、文档编辑与格式设置、表格的使用、图形处理、文档的排版与打印、典型实例等；第5章介绍了Excel 2007的使用，包括Excel 2007的基础知识与基本操作、工作表的编辑、美化工作表、公式和函数、数据管理、打印工作表、典型实例等；第6章介绍了PowerPoint 2007的使用，包括PowerPoint 2007的基本知识和基本操作、制作幻灯片、管理幻灯片、设置演示文稿外观、放映演示文稿、打印和打包演示文稿、典型实例等；第7章介绍了计算机网络与Internet，包括计算机网络基础知识、局域网、Internet的基本知识、IE 6.0的使用、收发电子邮件等；第8章介绍了常用办公设备的使用，包括常用存储设备、常用办公自动化设备等；第9章介绍了电子商务和现代办公，包括电子商务概述、网上购物、电子政务、现代办公、办公自动化、搭建计算机自动化办公平台、典型实例等；第10章是实例精解。

<<电脑办公综合应用实训教程>>

内容概要

本书为全国计算机职业技能培训规划教材之一。

主要内容包括电脑基础知识、电脑办公入门、Windows XP/Vista操作系统与输入法、Word 2007文字处理、Excel 2007电子表格应用、PowerPoint 2007演示文稿制作、计算机网络与Internet、常用办公设备的使用、电子商务和现代办公，最后结合实例介绍了计算机办公自动化的基础知识。

本书通俗易懂，操作步骤叙述详细，既可作为办公自动化培训教材，也可供广大计算机爱好者和专业办公人员参考。

<<电脑办公综合应用实训教程>>

书籍目录

第1章 电脑基础知识 1.1 电脑概述 1.1.1 电脑的发展 1.1.2 电脑的特点 1.1.3 电脑的分类 1.1.4 电脑的应用 1.2 电脑系统的组成 1.2.1 电脑的硬件系统 1.2.2 电脑的软件系统 1.3 电脑硬件组成与连接 1.3.1 电脑的物理组成 1.3.2 电脑内部结构组成 1.3.3 电脑的连接 1.4 电脑病毒与安全 1.4.1 电脑病毒知识 1.4.2 电脑安全 小结 过关练习一第2章 电脑办公入门 2.1 电脑办公基础知识 2.1.1 电脑办公的概念 2.1.2 电脑办公的优势 2.2 电脑办公的常用设备 2.2.1 电脑 2.2.2 打印机 2.2.3 扫描仪 2.2.4 复印机 2.2.5 传真机 2.3 电脑办公的常用软件 2.3.1 Office 2007 2.3.2 其他常用办公软件 小结 过关练习二第3章 Windows XP/Vista操作系统与输入法 3.1 认识Windows XP的桌面 3.1.1 启动Windows XP 3.1.2 桌面图标 3.1.3 “开始”菜单 3.1.4 任务栏的使用 3.2 Windows XP的基本操作 3.2.1 窗口的操作 3.2.2 对话框的操作 3.2.3 控制面板的操作 3.3 文件夹及文件的管理 3.3.1 资源管理器 3.3.2 创建文件夹 3.3.3 选定文件或文件夹 3.3.4 移动、复制文件或文件夹 3.3.5 重命名文件或文件夹 3.3.6 删除文件或文件夹 3.3.7 创建快捷方式 3.3.8 查找文件和文件夹 3.4 输入法的基本知识 3.4.1 初识输入法 3.4.2 中文输入法的分类 3.4.3 选择输入法 3.5 拼音输入法 3.6 五笔字型输入法 3.6.1 汉字字型结构 3.6.2 五笔字型键盘设计 3.6.3 字根文字的输入 3.6.4 一般汉字的输入 3.6.5 简码的输入第4章 Word 2007第5章 Excel 2007电子表格应用第6章 PowerPoint 2007演示文稿制作第7章 计算机网络与Internet第8章 常用办公设备的使用第9章 电子商务和现代办公第10章 实例精解

<<电脑办公综合应用实训教程>>

章节摘录

第1章 电脑基础知识 电脑是一种高度自动化的、能进行快速运算的电子设备，是用来对数据、文字、图像、声音等信息进行存储、加工与处理的有效工具，它的诞生彻底改变了人们的生活，现在，电脑的应用已经涉及人们生活的各个领域，成为人们工作，学习和娱乐等方面不可缺少的辅助工具。

本章重点 (1) 电脑概述。

(2) 电脑系统的组成。

(3) 微型电脑硬件组成与连接。

(4) 电脑病毒与安全。

1.1 电脑概述 电脑从最早的自动电脑（也叫机械电脑）到现在的数字式电子计算机（Numerical Electronic Computer，也叫电子计算机），其性能不断提高，而价格却越来越低，并逐步从尖端科学领域进入人们日常的工作和生活中，用于数值的计算及信息的处理等。

1.1.1 电脑的发展 电脑从诞生至今，经历了5次较大的发展，下面将对其各个阶段的发展情况进行简单介绍。

1.电脑的诞生与发展 世界上第一台电子数字积分计算机ENIAC（Electronic Numerical Integrator And Calculator）于1946年2月15日在美国的宾夕法尼亚大学问世。

当时正处于第二次世界大战期间，美国军方为了解决新武器弹道轨迹的计算问题，在美国陆军部的支持下，由艾克特（Eckert）和莫奇来（Mauchley）主要设计完成开发了ENIAC，其外观如图1.1.1所示。ENIAC的体积非常巨大，占满了一个大房间，质量超过27 000 kg（6000磅）。

现在看来，当时ENIAC的计算能力可能还比不上今天的计算器，但是它为后来计算机的发展奠定了技术基础。

它的诞生标志着电子计算机时代的到来。

<<电脑办公综合应用实训教程>>

编辑推荐

《电脑办公综合应用实训教程（Windows XP+Office 2007）》特色：理论知识以实例驱动为前提，培养创新型的应用人才。

重视对学生职业应用能力的培养与训练，行业设计实例与实验以就业为导向。

企业专家与一线教师密切合作，理论与实践相结合。

免费为读者提供与教材配套的电子教案（PPT）。

<<电脑办公综合应用实训教程>>

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>