第一图书网, tushu007.com

<<计算机办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787561225103

10位ISBN编号：7561225105

出版时间：2009-2

出版时间：西北工业大学出版社

作者：熊静 著

页数：278

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

第一图书网, tushu007.com

前言

在“科教兴国”方针的指引下，高等教育进入了一个新的历史发展时期，招生规模和毕业生人数有了大幅度的增长。
与此同时，高等院校计算机基础教育的研究工作不断深化，并已取得许多重要成果。
多年来，全国高校从事计算机基础教育的老师们，始终不渝地在为高等院校计算机教育工作辛勤劳作，深入探索，努力开拓，积累了丰富的教学经验，初步形成了一套行之有效的课程体系和教学理念.其发展经历了3个阶段：20世纪80年代的初级阶段、20世纪90年代的规范阶段以及21世纪以来的深化与提高阶段。
当然，在进入计算机基础教育新阶段的同时，我们也充分认识到所面临的挑战：高等院校计算机基础教育必须跟上信息技术发展的潮流，大力更新教学内容，用信息技术的新成就武装当代大学生，为我国国民经济与社会信息化的进程，培养一大批能熟练使用计算机，并能将信息技术应用于本领域的新型专业人才。
因此，大力提高我国高等学校计算机基础教育的水平，培养造就出符合2Ⅱ世纪信息时代要求的专业人才，已成为广大计算机教育工作者的神圣使命和光荣职责。
在“九五”和“十五”期间，两届计算机基础课程教学指导委员会都把计算机教材建设列入重点工作。
为此，各院校在计算机教学改革过程中，把如何实现自己的培养目标以及如何选择适用的教材作为首要任务.掌握先进的计算机知识，无疑是培养新型人才的一个重要环节。
计算机知识不仅是现代科学技术的结晶，还将成为大众化的智能工具.学习计算机知识不仅能掌握一种技能，实现其应用价值，更重要的是能启发人们对先进科技的向往，激发创新意识，培养动手能力，锻炼实践本领。
在西北工业大学出版社的大力支持和配合下，汇集众多高校名师于2003年成立的高等院校计算机基础教育规划教材研究与编审委员会，多年来一直致力于研究在新形势下，如何编写出版适应教学需要的教材；集中讨论了教育部计算机基础课程的许多重大的教学改革举措、新的课程体系框架、教学内容组织和课程设置等；经过与各高校老师、专家反复研讨，取得许多共识。
在此基础之上，整体规划，设计开发出了编委会组织推荐的新的“21世纪高等院校计算机基础教育规划教材”。
本系列教材有以下特点：　　(1)内容上严格把关，并与“面向21世纪课程教材”“普通高等教育‘十一五’国家级规划教材”有机衔接，符合教育部高等学校计算机科学与技术教学指导委员会、非计算机专业计算机基础课程教学指导分委员会“关于进一步加强高等学校计算机基础教学的几点意见”（白皮书）的精神。
(2)吸收了国内外众多同类教材的优点，并充分考虑到教材面向不同办学层次、学科、地域和人才培养模式的差异性，以满足各种层次和类型的教学急需。
本系列教材既有供理工科类专业用的，也有供文科和经济类专业用的；既有必修课的教材，也包括一些选修课教材。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机办公自动化实用教程>>

内容概要

《计算机办公自动化实用教程(Windows XP+Office 2007)》主要面向办公自动化的初学者，以中文版Windows XP为基础，采用理论与实践相结合的形式，图文并茂，由浅入深，系统地讲述了办公自动化的相关知识。

《计算机办公自动化实用教程(Windows XP+Office 2007)》共分十三章内容。

第一章主要介绍了办公概述；第二章介绍了计算机基础知识;第三章介绍了Windows XP／Vista操作系统；第四章介绍了汉字输入法；第五章介绍了中文Word 2007的基本操作；第六章介绍了中文Excel 2007的基本操作；第七章介绍了中文PowerPoint 2007的基本操作；第八章介绍了计算机网络与Internet；第九章介绍了计算机安全与维护；第十章介绍了常用办公设备的使用；第十一章介绍了常用办公软件的使用；第十二章是行业应用实例；第十三章是上机实训。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第一章 办公概述第一节 计算机办公基础知识一、什么是计算机办公二、计算机办公的优势三、计算机办公的现状与发展趋势第二节 计算机办公的常用设备一、计算机二、打印机三、扫描仪四、复印机五、传真机第三节 计算机办公的常用软件一、Office2007二、其他常用办公软件第四节 应用实例——启动计算机本章小结习题一第二章 计算机基础知识第一节 计算机的系统组成一、计算机的工作原理二、计算机硬件系统三、计算机软件系统第二节 计算机的硬件组成第三节 计算机操作常识一、鼠标的使用二、键盘的使用三、光驱及软盘的使用四、音箱的使用第四节 计算机病毒与安全一、计算机病毒知识二、计算机安全第五节 应用实例——使用鼠标和键盘操作计算机本章小结习题二第三章 WindowsXP/Vista操作系统第一节 WindowsXP的基础知识一、桌面圃标二、任务栏．三、“开始”菜单四、窗口和对话框五、菜单的约定和操作第二节 管理文件和文件夹一、文件和文件夹的基本概念二、我的电脑三、Windows资源管理嚣四、文件和文件夹的基本操作第三节 WindowsXP控制面板一、打开“控制面板二、显示属性三、用户管理四、安装和删除字体五、添加或删除程序六、打印机管理第四节 磁盘管理一、查看磁盘空间二、格式化磁盘三、磁盘碎片整理第五节 Windows任务管理器一、启动Windows任务管理嚣二、管理应用程序三、进程管理第六节 Windows的常用附件一、写字板二、计算器三、娱乐程序四、画图第七节 WindowsXP的系统环境设置第八节 认识WindowsXP/Vista一、WindowsXP/Vista的特点二、WindowsVista的硬件要求第九节 应用实例一、实例1——绘制基本图形二、实例2——设计奥运“五环”标志本章小结习题二第四章 汉字输入法简介第一节 输入法的概念及分类一、初识输入法二、中文输入法的分类第二节 输入法的使用一、选择输入法二、使用输入法第三节 拼音输入法第四节 五笔字型输入法一、汉字宇型结构二、五笔字型键盘设计三、字根文字的输入四、一般汉字的输入五、简码的输入六、词组的输入七、重码、容错码和万能学习键Z第五节 特殊符号的输入和软键盘的使用本章小结习题四第五章 中文Word 2007的基本操作第一节 Word 2007的基础知识一、Word 2007的新增功能二、Word 2007的界面介绍三、视图介绍四、创建和保存文档五、打开和关闭文档第二节 文档的基本操作一、输入文本二、鳊辑文本三、样式和模板的使用第三节 表格和图形的处理一、创建表格二、编辑表格三、插入图片和编辑图片四、绘制图形第四节 格式编辑一、字体格式二、段落格式三、设置边框和底纹第五节 页面设置与打印一、页面设置二、添加页眉和页脚三、打印文档第六节 应用实例——制作自荐书封面本章小结习题五第六章 中文Excel 2007的基本操作第一节 Excel 2007概述一、Excel 2007的新增功能二、Excel 2007的窗口组成三、Excel 2007的启动与退出第二节 工作簿的基本操作一、基本概念二、新建工作簿三、输入数据四、保存和打开工作簿第三节 工作表的基本操作一、选定单元格二、工作表的选中、插入和删除三、工作表的格式设置四、工作表的显示设置五、工作表申的计算第四节 数据的管理与分析一、建立数据清单二、数据的排序三、数据的筛选四、数据的汇总五、数据透视表的使用六、图表的创建第五节 打印工作簿一、页面设置二、打印预览三、打印第六节 应用实例——制作成绩统计表本章小结习题六第七章 中文PowerPoint 2007的基本操作。
第一节 PowerPoint 2007基础知识一、PowerPoint 2007的启动和退出二、PowerPoint 2007新增功能三、PowerPoint 2007窗口简介四、视图方式第二节 新建演示文稿一、新建空白演示文稿二、根据设计模板新建三、根据现有内容新建演示文稿第三节 幻灯片的制作一、制作幻灯片二、管理幻灯片第四节 编辑演示文稿外观一、应用模板二、母版设置三、设置演示文稿背景第五节 演示文稿的放映一、设置放映方式二、设置幻灯片的切换效果三、添加动作按钮四、设置动画效果五、放映演示文稿第六节 应用实例——制作“春夏秋冬”学习卡本章小结习题七第八章 计算机网络与Intenet第一节 计算机网络基础一、计算机网络的概念二、计算机网络的分类三、计算机网络的基本功能四、计算机网络的组成五、计算机网络的拓扑结构第二节 局域网一、局域网的基本概念二、局城网的特点三、局城网的分类四、局域网的工作模式五、局域网资源共享和电脑互访第三节 Intenet的基本知识一、Intenet的概念二、Intenet的用途三、Intenett地址四、Intenet的接八方式第四节 使用IE6．0一、启动真IE6．0二、打开网页三、浏览网页四、搜索引擎第五节 收发电子邮件一、直接在线收发电子邮件二、使用Outlook Express收发电子邮件第六节 计算机办公网络化第七节 网上办公概念第八节 电子商务第九节 网络会议第十节 网络免费电话第十一节 应用实例一、实例1——网上购物二、实例2——搜索图片本章小结练习

第一图书网, tushu007.com

七第九章 计算机安全与维护第一节 信息安全概述一、信息安全二、计算机安全三、网络安全四、信息安全、计算机安全和网络安全的关系第二节 计算机病毒与防治一、计算机病毒的特征二、计算机病毒的类型三、计算机病毒的传播途径四、计算机病毒的危害五、计算机病毒的防治与清除六、网络防火墙第三节 计算机的日常维护一、计算机的使用环境二、计算机硬件维护三、软件的日常维护四、良好的操作习惯第四节 应用实例——杀毒软件的使用本章小结练习八第十章 常用办公设备的使用第一节 常用存储设备一、U盘二、移动硬盘三、光盘第二节 常用办公自动化设备一、打印机二、传真机三、扫描仪四、刻录机五、数码相机六、多功能一体机本章小结习题十第十一章 常用办公软件的使用第一节 常用办公软件简介第二节 软件的安装与卸载第三节 金山词霸一、金山词霸的界面组成二、金山词霸的使用第四节 ACDSee一、浏览图片二、转换图片格式三、编辑图片第五节 千千静听．一、千千静听的功能二、千千静听的使用第六节 Realplayer第七节 豪杰超级解霸一、豪杰超级解霸功能简介二、播放影音文件第八节 WinRAR一、压缩文件二、解压缩文件本章小结习题十第十二章 行业应用实例实例1 自创书法字帖实例2 信卡实例3“ 开心超市 ”板报实例4 计算员工应缴所得税实例5 创建员工通信录实例6 制作2009年上半年日历实例7 制作公益广告——吸烟有害健康实例8制作教学课件实例9制作“恭喜发财 ”幻灯片第十三章 上机实训实训1 计算机基础知识实训2 设置显示属性实训3 符号的输入实训4 在Word中绘制自选图形实训5 工作簿与工作表实训6 制作卡片实训7 百度搜索引擎实训8 江民杀毒软件KV2007实训9 播放多媒体文件

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

一、计算机病毒知识　计算机病毒在我国是从1989年初的“小球病毒”开始的，至今已成为计算机界的一大公害。
由于当今世界上IBM－PC及其兼容机有数千万台之多，所以攻击该机型的计算机病毒最多，传染也最为广泛。
在这些病毒中，有的病毒破坏磁盘上的文件分配表，改变磁盘的分区，有的则破坏文件本身等，给计算机系统的正常使用造成了严重的危害。
1.计算机病毒的定义　到目前为止，还没有对计算机病毒有一个公认而确切的定义，一般存在以下两种说法。
（1）从广义上讲，计算机病毒（Computer Viruses）是一种人为编制的、具有破坏计算机功能或者毁坏数据的一段可执行的程序。
（2）从狭义上讲，计算机病毒是通过修改而传染其他程序，即修改其他程序使之含有病毒自身的精确版本或可能演化版本，变种或其他病毒繁衍体。
病毒可看做是攻击者使用的任何代码的携带者。
它通过非授权入侵而隐藏在可执行程序或数据文件中，并能进行自身复制，占用系统资源，破坏数据信息，从而影响系统的正常工作甚至使整个计算机系统瘫痪，具有相当大的破坏性。
2.计算机病毒的特点　计算机病毒具有以下6个特点。
（1）传染性：传染性是计算机病毒程序最重要的特征。
它通过对其他程序的修改或把自己的副本嵌入等手段，以达到传染扩散的目的，一旦用尸运行被传染的程序，计算机就会被感染。
这样，很快涉及整个系统乃至计算机网络。
（2）隐蔽性：计算机病毒程序往往都是非常短小的程序，很容易隐蔽在可执行程序或数据文件中。
当用户运行正常程序时，病毒伺机窃取到系统控制权，限制正常程序执行，而这些对于用户来说都是未知的。
（3）潜伏性：计算机病毒可以长时间地潜伏在文件中，并不立即发作。
在潜伏期中，它并不影响系统的正常运行，只是悄悄地进行传播、繁殖，使更多的正常程序成为病毒的“携带者”。
一旦时机成熟，病毒发作，就会显示出其巨大的破坏威力。
（4）触发性：计算机病毒并不是在任何条件下都能发作，触发实质上是一种条件控制，病毒程序按照设计者的要求，在具备一定触发条件时，才会感染或攻击其他程序。
触发计算机病毒的条件可以是某个特定的文件类型、数据、日期、时间等。
（5）破坏性：计算机病毒的最终目的就是破坏用户程序数据。
一旦满足了它的破坏条件，就会发作，并在系统中迅速扩散。
轻者能占用内存空间、扰乱屏幕显示、降低系统工作效率。
重者能破坏数据和文件，封锁外设或通道，破坏系统的正常运行，甚至毁掉系统硬件。
（6）衍生性：计算机病毒本身是一段可执行程序，但是由于计算机病毒本身是由几部分组成的，因而可以被恶作剧者或恶意攻击者模仿，甚至对计算机病毒的几个模块进行修改，使之成为一种不同于原病毒的计算机病毒。
例如，常说的变种病毒就是病毒程序衍生而来的，如Casper（卡死脖幽灵）病毒可变代码达数千亿种。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《计算机办公自动化实用教程(Windows XP+Office 2007)》思路全新、图文并茂、结构清楚、实用性强，既可作为高等院校、高职高专及电脑培训班的教材，也可作为高等职业院校、高等专科院校、成人院校、民办高校的办公自动化课程教材，还可供相关软件开发技术人员参考。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机办公自动化实用教程>>

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