第一图书网, tushu007.com

<<计算机办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<计算机办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787561225547

10位ISBN编号：7561225547

出版时间：2009-5

出版时间：李杰红、 童珍春 西北工业大学出版社 (2009-05出版)

作者：李杰红，童珍春 著

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

第一图书网, tushu007.com

前言

只有培养出大量高素质的劳动者，才能把我国的人数优势转化为人力优势，提高全民族的竞争力。
因此，我国近年来十分重视高等职业教育，把高等职业教育作为高等教育的重要组成部分，并以法律的形式加以约束与保证。
高等职业教育从此进入了蓬勃发展时期，驶入了高速发展的快车道。
高等职业教育有其自身的特点。
正如教育部“面向21世纪教育振兴行动计划”所指出的那样：“高等职业教育必须面向地区经济建设和社会发展，适应就业市场的实际需要，培养生产、管理、服务第一线需要的实用人才，真正办出特色。
”因此，不能以本科压缩和变形的形式组织高等职业教育，必须按照高等职业教育的自身规律组织教学体系。
为此，我们根据高等职业教育的特点及社会对教材的普遍需求，组织高等职业院校有丰富教学经验的老师，编写了这套“高职高专规划教材”。
本套教材充分考虑了高等职业教育的培养目标、教学现状和发展方向，在编写中突出了实用性。
本套教材重点讲述目前在信息技术行业实践中不可缺少的知识，并结合具体实践加以介绍。
大量具体操作步骤、众多实践应用技巧与接近实际的实训材料保证了本套教材的实用性。
在本套教材编写大纲的制定过程中，我们广泛收集了高等职业院校的教学计划，对多个省、市高等职业教育的实际情况进行了调研，经过反复讨论和修改，使编写大纲能最大限度地符合我国高等职业教育的要求，切合高等职业教育的实际情况。
在选择作者时，我们特意挑选了工作在高等职业教育一线的优秀骨干教师。
他们熟悉高等职业教育的教学实际，并有多年的教学经验，其中许多是“双师型”教师，既是教授、副教授，同时又是高级工程师、认证高级设计师。
他们既有坚实的理论知识、很强的实践能力，又有较多的写作经验及较好的文字水平。
目前我国许多行业开始实行劳动准入制度和职业资格制度，为此，本套教材也兼顾了一些证书考试（如计算机等级考试等），并提供了一些针对性较强的训练题目。
本套教材是高等职业院校、高等技术院校、高等专科院校的计算机教材，适用于信息技术的相关专业，如计算机应用、计算机网络、信息管理、电子商务、计算机科学技术、会计电算化等，也可供优秀职高学校选作教材。
对于那些要提高自己应用技能或参加一些证书考试的读者，本套教材也不失为一套较好的参考书。
由于编者水平有限，不足之处在所难免，恳请广大读者将本套教材的使用情况及各种意见、建议及时反馈给我们，以便我们在今后的工作中不断地改进和完善。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机办公自动化教程>>

内容概要

《计算机办公自动化教程(Windows XP+Office 2007)》为高职高专计算机规划教材。
书中详细介绍了计算机办公入门，WindowsXP/Vista操作系统，中文输入法，文字处理软件Word2007，电子表格软件Excel2007，演示文稿软件PowerPoint2007，Internet应用与计算机办公，常用计算机办公设备，常用计算机办公软件等。
书中不仅配有大量生动典型的实例，而且还配有实训练习，即对每章所讲内容进行上机操作练习，可以将使读者在学习时更加得心应手，学以致用。
《计算机办公自动化教程(Windows XP+Office 2007)》不仅适合作为高职高专院校教材，同时可供相关爱好者自学参考。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机办公自动化教程>>

书籍目录

第一章 计算机办公入门第一节 计算机办公的概念第二节 计算机办公的发展与趋势第三节 计算机办公的组成要素第四节 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、传真机第五节 常用办公软件简介第六节 计算机病毒与安全一、计算机病毒知识二、计算机安全本章小结习题第二章 Windows XP／Vista操作系统第一节 Windows XP的基础知识一、桌面图标二、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 XP资源管理器四、文件和文件夹的基本操作第三节 Windows XP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 XP任务管理器一、启动Windows XP任务管理器二、管理应用程序三、进程管理第六节 Windows XP的常用附件一、写字板二、计算器三、娱乐程序四、画图第七节 Windows XP的系统环境设置第八节 认识Windows Vista一、Windows Vista的特点二、Windows Vista的硬件要求第九节 实例应用——绘制奥运标志本章小结习题二第三章 中文输入法第一节 输入法基本操作一、添加输入法二、删除输入法三、认识输入法状态条四、选择与切换输入法第二节 智能ABC输入法的使用一、打开智能ABC输入法二、全拼输入三、简拼输入四、混拼输入五、笔形输入第三节 全拼输入法的使用一、打开全拼输入法二、输入汉字三、翻页查找第四节 五笔输入法的使用一、认识汉字结构二、五笔字型键盘字根总图及安排规律三、汉字的拆分原则四、单字编码规则五、简码的输入六、词组的输入本章小结习题三第四章 文字处理软件Word 2007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、编辑文本三、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 实例应用——制作自荐书封面本章小结习题四第五章 电子表格软件Excel 2007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、工作表中的计算第四节 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 实例应用——制作成绩统计表本章小结习题五第六章 演示文稿软件PowerPoint 2007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、根据设计模板新建演示文稿三、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 实例应用——制作“春夏秋冬”学习卡本章小结习题六第七章 Internet应用与计算机办公第一节 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、局域网的特点三、局域网的分类四、局域网的工作模式五、局域网资源共享和计算机互访第三节 Internet的基本知识一、Internet的概念二、Internet的用途三、Internet地址四、Internet的接入方式第四节 使用IE6．0一、启动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 网络免费电话本章小结习题七第八章 常用计算机办公设备第一节 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八第九章 常用计算机办公软件第一节 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 R-ealplayer第七节 豪杰超级解霸一、豪杰超级解霸功能

第一图书网, tushu007.com

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九第十章 实训实训1计算机基础知识实训2设置显示属性实训3键位指法练习实训4符号的输入实训5在Word中绘制自选图形实训6工作簿与工作表实训7制作卡片实训8百度搜索引擎实训9江民杀毒软件KV2007的使用实训10播放多媒体文件

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：第一节 计算机办公的概念计算机办公，顾名思义，利用现在越来越成熟的计算机技术改变传统的办公模式，大大减轻了传统的烦琐的办公工作量，同时也提高了办公的技术含量。
目前，各行各业都会或多或少地使用计算机办公，例如图书编辑人员，需要使用相应的文字处理软件和排版软件，对文章进行校对、编辑和排版；财务人员，需要使用报表分析等软件对大量的数据进行处理分析；还有技术人员，也同样需要类似Microsoftwbrd等办公软件来汇报自己的工作进度。
第二节 计算机办公的发展与趋势办公自动化是计算机办公发展的必然趋势。
随着网络通信技术、计算机技术和数据库技术三大核心支柱技术的日趋成熟，办公系统已进入到新的层次。
在新的层次中，办公系统有以下4个新的特点。
（1）集成化。
软硬件及网络产品的集成，人与系统的集成，单一办公系统同社会公众信息系统的集成，组成了“无缝集成”的开放式系统。
（2）智能化。
面向日常事务处理，辅助人们完成智能性劳动，如汉字识别、对公文内容的理解和深层处理、辅助决策及处理意外等。
（3）多媒体化。
包括对数字、文字、图像、声音和动画的综合处理。
（4）运用电子数据交换。
通过数据通信网，在计算机间进行数据交换和自动化处理。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机办公自动化教程>>

编辑推荐

《计算机办公自动化教程(Windows XP+Office 2007)》：高职高专规划教材

第一图书网, tushu007.com

<<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