第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础及网络办公>>

图书基本信息

书名：<<计算机应用基础及网络办公>>

13位ISBN编号：9787811243529

10位ISBN编号：7811243520

出版时间：2008-9

出版时间：北京航空航天大学出版社

作者：任晓鹏，贾永胜 著

页数：270

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

办公自动化和信息管理在计算机技术应用中最为广泛，涉及各级政府机关、企事业单位、各类公司、学校、智能社区、大型商务中心等诸多领域的办公自动化的实施与管理，相应地也出现了很多关于办公设备使用及维护的技术工作岗位。
而办公信息处理和通信技术的紧密结合，是办公自动化系统发展的必然趋势。
因此，本教材将传统的“计算机应用基础”、“办公自动化”和“计算机局域网”课程内容进行有机整合和补充，在传统办公业务管理模块中融入计算机网络的新思维，突显办公软/硬件一体化、办公技术网络化的崭新理念。
本教材在内容的选取、概念的引入、文字的表述以及实训项目的取舍方面都力求遵循“面向实际，重在应用”的原则，努力突出高职教育职业能力培养的本质特征。
本教材具有以下特点：编者为多年从事高职高专“计算机网络”、“计算机应用基础”和“办公自动化”课程讲授和实训指导的教师，从高职教学的实际需要出发，针对教学对象对技术的深层次应用和综合应用能力较差的特点，采用任务驱动方式，按照“提出问题→分析问题→解决问题”的思路，启发式讲述。
知识结构合理，以岗位实际需求为依据，遵循系统操作、办公软件应用、办公软件协作、网上办公、办公设备维护的思路展开讲述。
以办公软件为主，办公设备为辅，树立网络化办公理念，注重知识的深层次应用和综合应用，同时将相关新技术、新知识融入其中。
案例具有很强的代表性和实用性。
特约企业技术人员参与教材编写，大部分案例来源于某大型公司，前后呼应，具体真实。
以培养高技能应用性人才为指导思想，通过大量实例和各章的实训环节，可以使读者对职业岗位有更真实的认识，针对性强，印象深刻，做到学以致用，与现实工作接轨。
在讲述方法上由浅入深，由表及里，循序渐进。
语言精练、准确，图文并茂，易读易懂。
让读者真正直观地学习，使学习过程更加轻松有效。
全书共分10章，每章都附有实训内容。
第1章概述了网络化办公的关键技术及计算机系统的操作技巧。
第2～6章围绕Office办公组件中的Word、Excel、PowerPoint、Visio及Access这5个软件模块展开论述，涵盖了办公中常用的图文混排、数据处理、演示文稿、绘图、数据库等功能。
第7章分析了以上5个软件之间的相互协作技巧，旨在进一步提高办公效率。
第8～9章介绍了网上办公和局域网的基本知识，进一步强调办公技术网络化的理念。
第10章介绍了常用办公设备的使用和维护方法，体现了办公技术软/硬件一体化的概念。
全书以培养技能型人才为目标，结构清晰、重点突出、实例丰富，反映了当代网络化办公技术新的发展和应用。
任晓鹏、贾永胜担任本书的主编，并负责最后的统稿工作。
参与本书编写的还有李征、王祎、邹杰、李斌、任晓鲲、李胜菊、刘云桥、张红瑞等。
其中第3章、第5章、第7章和第9章由任晓鹏编写，第1章、第2章、第4章、第6章和第8章由贾永胜编写，第10章由李征编写；此外，王祎参与了第1章的编写，邹杰、李斌参与了第7章的编写，任晓鲲、李胜菊参与了第8章的编写，刘云桥、张红瑞参与了第9章的编写。
由于本书涉及的内容丰富，加之篇幅、时间所限，书中不足之处，敬请读者批评指正。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础及网络办公>>

内容概要

《高职高专“十一五”规划示范教材：计算机应用基础及网络办公》从高职教学的实际需要出发，以岗位实际需求为依据，采用任务驱动方式，在保证内容的完整性与严谨性的基础之上，以创新的思维和组织形式，突显了现代网络化办公的新理念。
全书共分10章，包括网络化办公技术基础、Word 2003文档处理、Excel 2003数据统计与分析、PowerPoint 2003演示文稿制作、认识Visio 2003办公绘图软件、Access 2003数据库基础、Office组件之间协同工作、网络办公技术、局域网基础知识以及办公设备等内容。
各章均附有实训内容。
通过《高职高专“十一五”规划示范教材：计算机应用基础及网络办公》的学习，可以使读者快速掌握网络化办公的综合技能。
《高职高专“十一五”规划示范教材：计算机应用基础及网络办公》既可作为各高职高专院校计算机及非计算机专业学生的教学用书，也可作为广大计算机办公人员、商务办公用户的技术参考资料。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机应用基础及网络办公>>

书籍目录

第1章 网络化办公技术基础1.1 网络化办公概述1.2 计算机系统1.3 中文Windows XP操作系统1.3.1 资源管理器1.3.2 文件或文件夹的移动与复制1.3.3 文件或文件夹的删除与还原1.3.4 文件压缩与解压1.3.5 文件或文件夹的搜索与隐藏1.3.6 文件夹共享1.3.7 用户管理1.4 实训第2章 Word 2003文档处理2.1 排版基础知识2.1.1 排版概述2.1.2 排版的规范要求2.2 文字的编辑与修饰2.2.1 创建策划书2.2.2 饰文字2.2.3 使用项目符号和编号2.2.4 设置段落格式2.3 制作表格2.3.1 在策划书中插入数据表格2.3.2 格式化表格2.3.3 表格数据的排序2.3.4 表格数据的计算2.3.5 利用已存在的文本转换成表格2.4 图文混排2.4.1 在策划书中使用图片2.4.2 其它图形操作2.4.3 在文档中插入艺术字2.4.4 在策划书中插入文本框2.5 高级编排2.5.1 查找与替换2.5.2 使用Word公式2.5.3 分节与分栏2.5.4 使用制表位2.5.5 使用修订功能2.5.6 样式的创建、编辑和复制2.5.7 创建目录与图表目录2.5.8 邮件合并制作信函2.6 页面设置与打印2.6.1 页面设置2.6.2 设置具有公司标志的背景2.6.3 打印文档2.7 实训第3章 Excel 2003数据统计与分析3.1 创建和编辑工作表3.1.1 认识工作簿和工作表3.1.2 制作一个简单的企业员工基本信息表3.1.3 “ 基本信息 ”表中各类数据的输入3.1.4 有规律数据的输入3.1.5 利用拆分和冻结完成大型表格的输入3.1.6 利用记录单完成输入3.1.7 设置数据有效性3.1.8 表格调整3.2 格式化工作表3.2.1 美化“ 基本信息 ”表3.2.2 条件格式3.2.3 添加页眉和页脚3.3 管理工作表3.3.1 插入、删除、复制和移动工作表3.3.2 保护工作簿和工作表3.4 公式和函数的应用3.4.1 公式与函数应用基础3.4.2 函数输入方法3.4.3 公式和函数应用实例3.4.4 错误提示3.5 数据管理3.5.1 对各地市保费收入排序3.5.2 对“ 基本信息 ”表进行数据筛选3.5.3 对基本信息表和津贴表进行分类汇总3.6 图表的使用3.6.1 创建保费统计图表3.6.2 编辑保费统计图表3.7 页面设置及打印3.7.1 打印预览及分页预览3.7.2 页面设置3.7.3 打印步骤3.8 实训第4章 PowerPoint 2003演示文稿制作4.1 创建简单的演示文稿4.1.1 PowerPoint窗口介绍4.1.2 创建演示文稿4.1.3 添加并修饰幻灯片中的文字4.1.4 向幻灯片中插入表格、图表和组织结构图4.1.5 幻灯片的添加、移动、复制和删除4.2 美化演示文稿4.2.1 应用设计模版4.2.2 使用配色方案4.2.3 改变幻灯片背景4.2.4 使用母板设计演示文稿4.2.5 创建模板4.3 制作生动的多媒体演示文稿4.3.1 添加动作按钮4.3.2 设置超链接4.3.3 插入背景音乐，录制旁白4.3.4 设置幻灯片切换4.3.5 自定义动画4.3.6 设置幻灯片放映方式4.3.7 在幻灯片上做标记4.4 发布和打印演示文稿4.4.1 创建能直接放映的演示文稿4.4.2 将演示文稿打包成CD4.4.3 页面设置4.4.4 打印演示文稿4.5 实训第5章 认识Visio 2003办公绘图软件5.1 Visio工作环境5.1.1 模板的概念5.1.2 Visio绘图窗口5.1.3 形状窗口的应用5.1.4 精准定位5.1.5 智慧的连接点5.2 Visio基本操作5.2.1 扫视和缩放5.2.2 大小及位置窗口5.2.3 绘图页面的操作5.2.4 图层的应用5.3 绘图工具应用5.4 复选图形操作5.5 图形连接5.6 文字编辑5.7 文件属性5.8 实训第6章 Access 2003数据库基础6.1 Access系统概述6.2 创建数据库6.2.1 创建教学管理数据库6.2.2 数据库的打开与关闭6.3 创建数据库表6.3.1 表中的字段类型6.3.2 创建表6.3.3 修改表结构6.4 编辑表中的数据6.4.1 添加新记录6.4.2 编辑数据6.4.3 删除记录6.4.4 查找与替换数据6.5 数据查询6.5.1 创建查询6.5.2 运行查询6.5.3 创建参数查询6.6 创建窗体6.7 使用窗体处理数据6.7.1 在窗体中定位记录6.7.2 在窗体中添加记录6.7.3 在窗体中编辑记录6.7.4 在窗体中删除记录6.7.5 在窗体中排序记录6.8 报表制作6.8.1 使用“ 自动报表 ”创建报表6.8.2 使用报表向导创建报表6.9 报表的高级操作6.9.1 在报表中对记录进行排序6.9.2 在报表中对记录进行分组6.9.3 在报表中增加一个计算控件6.9.4 在报表中计算一个记录的总计值6.10 实训第7章 Office组件之间协同工作7.1 链接与嵌入对象7.2 Word与Excel协同工作7.3 Word与PowerPoint协同工作7.4 Word与Visio协同工作7.5 PowerPoint与Excel协同工作7.6 导入Excel数据创建Access数据表7.7 实训第8章 网络办公技术8.1 使用浏览器8.1.1 认识浏览器8.1.2 浏览网页8.1.3 常用中文搜索引擎8.1.4 搜索技巧8.1.5 保存网页8.1.6 IE的高级设置8.2 上传或下载文件8.2.1 登录Ftp服务器8.2.2 用FlashGet下载文件8.3 网上交易8.4 实训第9章 局域网基础知识9.1 计算机网络概述9.2 局域网概述9.3 局域网拓扑结构9.4 局域网硬件设备9.5 局域网通信协议9.6 局域网的工作模式9.7 实训第10章 办公设备10.1 打印机10.1.1 打印机分类10.1.2 打印机性能指标10.1.3 连接打印机并安装驱动程序10.1.4 打印机设置10.1.5 打印机的选购10.1.6 打印机的保养10.2 扫描仪10.2.1 扫描仪工作原理及种类10.2.2 扫描仪的性能指标10.2.3 扫描仪的连接10.2.4 扫描仪的使用技巧与日常维护10.2.5 扫描仪的选购10.3 传真机10.3.1 传真机的功能10.3.2 传真机的分类10.3.3 传真机的构成和原理10.3.4 传真机的安装10.3.5 安装稿件10.3.6 传真机的保养10.4 复印机10.5 一体机10.5.1 功能特点10.5.2 多功能一体机使用建议10.6 碎纸机的选购10.7 投影机10.7.1 投影机的分类10.7.2 技术指标10.7.3 投影机的

第一图书网, tushu007.com

使用与维护10.7.4 投影机的选购10.8 数码相机10.8.1 数码相机结构与原理10.8.2 数码相机的性能指标10.8.3 数码相机与计算机的连接10.8.4 数码相机的维护与保养10.9 数码摄像机10.9.1 数码摄像机的连接10.9.2 数码摄像机的选购10.10 数码录音笔10.10.1 录音笔的工作原理与特点10.10.2 录音笔的选购10.11 手写输入设备10.12 刻录机的选购10.13 摄像头10.14 实训参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

第1章 网络化办公技术基础　　1.1 网络化办公概述　　办公实际就是文件的制作、修改、传递、签订、保存、销毁和存档的过程。
伴随着这一流程，涉及各种各样的软件和设备。
传统的办公模式主要以纸介质为主，但在信息革命的浪潮中，这显然已经远远不能满足高效率、快节奏的现代工作和生活的需要。
如何实现信息处理的自动化和办公的无纸化逐步得到了人们的重视。

第一图书网, tushu007.com

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