

<<办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787302166054

10位ISBN编号：7302166056

出版时间：2008-1

出版时间：清华大学

作者：范国渠 编

页数：424

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>

<<办公自动化教程>>

前言

21世纪人类已迈入“信息社会”的新时代，科学技术正发生着深刻的变革，整个社会对德才兼备高素质应用型人才的需求更加迫切。

如何培养出符合时代要求的优秀人才，是全社会尤其是高等院校面临的一项急迫而现实的任务。

社会对学生的职业能力要求催化出新型的课程结构和教学模式。

新型教学模式必须是以工作为基础的模仿式学习。

教材作为知识的载体，是人才培养过程中传授知识、训练技能和发展智力的重要工具，同时也是学校教学和科研水平的重要反映。

教材在教学中起到稳定教学秩序、保证教学质量、创新教学内容以及主导教学方向的作用。

同时，教材内容的革新也是课程建设的重要组成部分。

而新型教材模式必须以新型的教材内容为依托，是原有教材的有益补充。

为了适应高职高专院校应用型人才快速发展的需要，本着厚基础、重能力、求创新的总体思想，培养以就业市场为导向的具备“职业化”特征的高级应用型人才，着眼于国家发展和培养复合型人才的需要，着力提高学生的学习能力、实践能力和创新能力。

我们联合全国著名的职业院校计算机专业的有关专家组成了《高职高专课程与实训系列教材》编审委员会，全面研讨了新形势下计算机和信息技术专业的课程建设及人才培养方案，组织了本系列面向应用的、切合新一轮教学改革和高校教材建设目标的《高职高专课程与实训系列教材》——计算机系列。

本套丛书以“理论与应用并重，基础与实践兼顾”为原则，理论知识做到三用一新，即“实用、适用、够用和创新”，并在讲解理论知识的同时充分融合了丰富的案例与上机实训，真正做到了理论知识与实训内容二合为一。

本丛书是教材改革的创新之作，它的出版定将真正切合当前教育改革的需要。

本套教材的主要特色 1. 双师型的教材编写模式 本丛书针对高职院校以及部分应用型本科院校计算机相关专业学生编写，以实用性为基础，以问题驱动为导向，以培养高级专门人才为目标，突出实践教学环节。

为保证教学案例的实践性，每本教材均能做到以下几点：

- 至少有一名本学科的知名专家或学科带头人提出指导意见。

- 至少有一名高等院校教学一线的资深教师参与组织编写。

- 至少有一名计算机行业专家负责整理教学案例及配套资源。

2. 就业导向型的教材定位 面向高职院校人才培养模式的新需求，面向教育部颁布的新的学科专业调整方案和高校教材建设目标。

根据行业需求，构建以能力为本的课程创新体系，把以能力为本的课程设置与我国劳动和社会保障部推行职业资格证书制度的培训互相接轨。

努力使系列教材的理论背景充分体现“以行业为导向、以能力为本位、以学生为中心”的发展趋势，培养“学术型”与“应用型”相结合的人才。

使教材建设具有实用性和前瞻性，与就业市场结合得更加紧密。

3. 基础理论与应用实践二合为一的内容体系 本套教材打破了一本主教材配套一本实训教材的传统课程分配方式，使得学生在学习完基础理论知识后能通过案例课及实训课尽快加深对知识点的理解与掌握，不需要再单独开设实训课程，也消除了因不同的教师教授实训课程而存在的与讲课内容相脱节的问题，使得知识点的讲解与实训课程能充分融合。

本套教材在内容安排上遵循适用性原则，使教材在结构纵横的布局、内容重点的选取、示例习题的设计等方面均符合教改目标和教学大纲的要求，把教师的备课、试讲、授课、辅导答疑等教学环节有机地结合起来。

<<办公自动化教程>>

内容概要

本书分三篇，共13章：“基础知识”篇讲述了办公自动化概述、计算机基础知识、Windows XP操作技术、文字输入法；“Office 2003应用基础”篇包含了基于Office 2003常用组件的高级应用、数据交互使用技巧等方面的内容，并以实训为主要学习方式，旨在提高常用办公软件高级应用的综合能力；“网络与办公自动化设备”篇中介绍了浏览器，网络通信与安全技术，工具软件和常用办公自动化设备实用技术。

本书案例涉及基本操作，文字处理(Word 2003)，电子表格(Excel 2003)，文稿演示(PowerPoint 2003)，数据库(Access 2003)，浏览器，网络通信与安全，常用工具软件和办公设备等共10个模块。每个模块又按顺序分为若干个实验，以案例的形式进行综合实践，步骤清晰，描述鲜明。

每章配有电子课件、习题和答案，便于自学和检验学习效果。

全书各章内容由浅入深，不同层次的学员可以根据教学要求进行选择或自学。

通过学习本教程，读者能够迅速熟练掌握办公自动化软件和设备的实用技术。

本书语言简练，深入浅出，图文并茂，实例丰富，结构严谨，实用性强，是一本适用于高等职业院校办公自动化课程的优秀教材，也是各类办公人员和计算机自学者难得的最新参考书。

<<办公自动化教程>>

书籍目录

第一篇 基础知识	第1章 办公自动化概述	1.1 办公自动化的定义、特点及发展状况
1.1.1 办公自动化的定义和特点	1.1.2 办公自动化的发展状况	1.2 办公自动化系统的要素、目标和技术核心
1.2.1 办公自动化系统的要素和目标	1.2.2 办公自动化系统的技术核心	1.3 办公自动化系统的功能
1.3.1 文字处理	1.3.2 数据处理	1.3.3 语音处理
1.3.4 图形和图像处理	1.3.5 通信功能	1.3.6 文件处理
1.3.7 工作日程管理	1.3.8 行文办理	1.4 办公自动化系统的层次模型
1.4.1 事务型OA系统	1.4.2 管理型OA系统	1.4.3 决策型OA系统
本章小结	习题	第2章 计算机基础知识
2.1 计算机的基本概念	2.2 计算机的硬件系统	2.2.1 中央处理器
2.2.2 存储器	2.2.3 输入/输出设备	2.3 计算机的软件系统
2.3.1 系统软件	2.3.2 应用软件	2.4 计算机的基本操作
2.4.1 硬件操作	2.4.2 软件操作	本章小结
习题	第3章 Windows XP的基本操作	3.1 Windows XP概述
3.1.1 Windows XP的启动	3.1.2 Windows XP的退出	3.1.3 鼠标的使用
3.1.4 上机实训	3.2 Windows XP的图形界面	3.2.1 桌面和图标
3.2.2 菜单的基本操作	3.2.3 窗口的基本操作	3.2.4 程序的基本操作
3.2.5 上机实训	3.3 Windows XP资源管理	3.3.1 文件和文件夹简介
3.3.2 文件管理工具介绍	3.3.3 文件和文件夹的组织与管理	3.3.4 搜索Windows XP中的资源
3.3.5 磁盘管理	3.3.6 上机实训	3.4 Windows XP系统的简单设置
3.4.1 桌面设置	3.4.2 管理开始菜单
第4章 文字输入法	第二篇 Office 2003应用基础	第5章 Word 2003的应用
第6章 Excel 2003的应用	第7章 PowerPoint 2003的应用	第8章 Access 2003的应用
第9章 Office 2003组件间的数据共享	第三篇 网络与办公自动化设备	第10章 计算机网络常识
第11章 网络通信	第12章 网络安全知识	第13章 常用办公自动化设备参考文献

<<办公自动化教程>>

编辑推荐

我国的高等职业教育近几年发展迅猛，高职教材作为知识的主要传播媒介日新月异，在高职教学中的作用不容忽视。

本教程正是结合当前职业需求，从现代办公自动化技术的应用及发展需要等建设方向出发，充分考虑该门课程的综合性和实用性等特点，在系统地介绍办公自动化的发展及现代常用办公通信设备和应用软件的同时，侧重于实用案例的应用和技能的训练，以期达到任务驱动和案例教学的目的。

注重基础知识的学习与讲解，配有丰富的案例与上机实训题，指导步骤清晰，参考源文件丰富，每本教材均配有配套的电子教案。

根据教育部颁布的新的学科专业调整方案和高校教材建设目标编写而成根据行业需求，使教材与相关的职业资格证书制度培训紧密结合，努力培养“学术型”与“应用型”相结合人才，具备实用性和前瞻性，与就业市场结合紧密，丛书定位于职业教育，面向高职高专院校，同时也适用于同等学历的职业教育和继续教育。

<<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>