

<<商务电脑实务>>

图书基本信息

书名：<<商务电脑实务>>

13位ISBN编号：9787508473727

10位ISBN编号：7508473728

出版时间：2010-4

出版时间：水利水电出版社

作者：连卫民，徐保民 主编

页数：293

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>

<<商务电脑实务>>

前言

商务秘书是在工商企业中从事文字处理、商务沟通和行政事务性工作，并为企业的管理者提供商务性质的辅助工作的秘书人员，承担着为领导和管理层决策服务的重要职责。

商务秘书工作部门也是工商企业的中枢机构。

随着我国社会主义市场经济体制不断完善，以及全球经济一体化进程日益加快，要求企业商务秘书人员能熟悉并运用经济规律和国际准则，能够卓有成效地将其专业素质、工作经验、综合能力等综合运用在商业运作中。

就职业性质来说，商务秘书与机关秘书的处事原则和职业标准有所不同。

优秀的商务秘书来自实践经验和专业培训，目前只有极少数高校开设有商务秘书专业，商务秘书人才培养远远不能满足企业商务秘书人才需求。

故越来越迫切需要培养一支高素质的商务秘书人才队伍。

他们不仅要具有一般文秘知识，还应掌握相关的商务知识，具备熟练的电脑操作技能以及良好的外语应对能力，以面对日趋严峻的业务挑战，适应时代需求和企业发展的需要。

为了提高商务秘书队伍的业务素质，培养具有现代秘书意识和技能的商务秘书人才，使之适应社会主义市场经济发展需要，全国商务秘书考试培训教材编委会组织编写了这套系列丛书，包括《商务秘书理论与实务》、《商务电脑实务》、《商务英语》。

本系列教材注重内容的系统性和实用性，既可作为商务秘书考试的培训教材，也可作为大中专院校的教学用书。

参与组织编写此套教材的专家们夜以继日地紧张工作，圆满完成了任务，在此，谨向他们致以衷心感谢！

<<商务电脑实务>>

内容概要

本书根据全国商务秘书岗位资格考试大纲的要求，以计算机初学者为对象，介绍了计算机的基本知识与基本操作。

全书共分8章，分别介绍了计算机基础知识、指法及汉字录入、Windows操作系统、文字处理、电子表格处理、演示文稿处理、常用工具软件和计算机网络基础与Internet应用。

每章学习内容清晰，学习目标明确，实例步骤详实，实训内容丰富，课后练习全面。

本书是全国商务秘书岗位资格考试培训教材，也可以作为大专院校各类专业的计算机基础教材和各类计算机基础培训教材及参考资料。

书籍目录

序前言本书约定第1章 计算机基础知识 1.1 电子计算机概述 1.1.1 电子计算机的概念 1.1.2 计算机的发展 1.1.3 计算机的特点 1.1.4 计算机的分类 1.1.5 计算机的应用 1.1.6 我国计算机发展概况 1.2 计算机系统 1.2.1 硬件 1.2.2 软件 1.3 微型计算机 1.3.1 微型计算机的系统组成 1.3.2 微型计算机的分类与性能指标 1.4 计算机中信息的表示 1.4.1 数据的表示 1.4.2 字符的表示 1.5 多媒体计算机 1.5.1 多媒体的概念 1.5.2 多媒体信息处理的关键技术 1.5.3 多媒体的应用 1.6 计算机病毒及其防治 1.6.1 计算机病毒的概念 1.6.2 计算机病毒的特点 1.6.3 计算机病毒的分类 1.6.4 计算机病毒的检测和预防 1.6.5 计算机的日常维护 1.7 实训1：认识计算机 1.7.1 实训目的 1.7.2 实训要求 1.7.3 实训内容 1.7.4 实训拓展 习题1第2章 指法及汉字录入第3章 Windows操作系统第4章 文字处理第5章 电子表格处理第6章 演示文稿处理第7章 常用工具软件第8章 计算机网络基础与Internet应用附录 部分习题参考答案参考文献

章节摘录

(3) 网络化。

计算机网络可以实现资源共享。

资源包括了硬件资源,如存储介质、打印设备等,还包含软件资源和数据资源,如系统软件、应用软件和各种数据库等。

事实表明,网络的应用也成为计算机应用的重要组成部分,现代的网络技术已成为计算机技术中不可缺少的内容。

(4) 智能化。

智能化是计算机发展的总趋势。

未来的计算机,要求它能模拟人的感觉行为和思维过程的机理,使计算机不仅能根据人的指挥进行工作,而且还能“看、听、说、想、做”,具有逻辑推理、学习与证明的能力。

这样的新一代计算机是智能型的,它能代替人的部分脑力劳动。

1.1.3 计算机的特点 计算机之所以发展如此迅速,与计算机的运算速度快、计算精度高、存储容量大、可靠性高、适应面广等特性是分不开的。

1.运算速度快计算机的运算速度已从每秒几千次运算发展到现在高达数百亿、千亿次运算,如此高的速度,不仅极大地提高了工作效率,而且使许多极复杂的科学问题得以解决。

例如,过去依靠人工计算需要几年或几十年才能完成的科学计算(如天气预报、有限元计算等),使用计算机便可在几小时或更短时间内得到结果。

这里的“运算速度快”不局限于算术运算速度,也包括逻辑运算速度。

极高的逻辑判断能力是计算机广泛应用于非数值数据领域中的首要条件。

2.计算精度高由于计算机采用二进制数字进行运算,计算精度主要由表示数据的字长决定。随着字长的增长和配合先进的计算技术,计算精度不断提高,可以满足各类复杂计算对计算精度的要求。

如用计算机计算圆周率,目前可达到小数点后数百万位了。

3.存储容量大计算机的存储器类似于人类的大脑,可以“记忆”(存储)大量的数据和信息。

随着微电子技术的发展,计算机内存储器的容量越来越大。

加上大容量的磁盘、光盘等外部存储器,实际上存储容量已达到了海量。

而且,计算机所存储的大量数据,可以迅速查询。

这种特性对信息处理是十分有用和重要的。

4.可靠性高 计算机硬件技术的迅速发展,采用大规模和超大规模集成电路的计算机具有非常高的可靠性,其平均无故障时间可达到以“年”为单位。

人们所说的“计算机错误”,通常是由与计算机相连的设备或软件的错误造成的,这是因为由计算机硬件引起的错误愈来愈少了。

5.程序运行自动化冯·诺依曼体系结构计算机的基本思想之一是存储程序控制。

计算机在人们预先编制好的程序控制下自动工作,不需要人工干预,工作完全自动化。

6.适用范围广,通用性强 计算机靠存储程序控制进行工作。

一般来说,无论是数值的还是非数值的数据,都可以表示成二进制数的编码;无论是复杂的还是简单的问题,都可以分解成基本的算术运算和逻辑运算,并可用程序描述解决问题的步骤。

所以,通用性极强,在不同的应用领域中,只要编制和运行不同的应用软件,计算机就能在此领域中很好地服务。

.....

<<商务电脑实务>>

编辑推荐

《商务秘书系列丛书·全国商务秘书岗位资格考试培训教材：商务电脑实务》介绍计算机基础知识、指法及汉字录入、Windows操作系统、文字处理、电子表格处理、演示文稿处理、常用工具软件和计算机网络基础与Internet应用。

《商务秘书系列丛书·全国商务秘书岗位资格考试培训教材：商务电脑实务》的结构合理、条理清晰、概念准确、易学易用，是商务秘书岗位资格考试者学习计算机的“良师益友”。为了方便阅读，每章编写了学习目标；为了突出计算机操作能力的培养，在每章正文之后，配有相应的实训；为了巩固所学知识，每章配有习题。

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>