

<<新编计算机办公自动化基础教程>>

图书基本信息

书名：<<新编计算机办公自动化基础教程>>

13位ISBN编号：9787561225400

10位ISBN编号：7561225407

出版时间：2009-4

出版时间：张军涛、陈长征 西北工业大学出版社 (2009-04出版)

作者：张军涛，陈长征 著

页数：284

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>

<<新编计算机办公自动化基础教程>>

前言

21世纪是信息时代,是科学技术高速发展的年代.提高全民族的竞争力,积极发展高职高专教育,完善职业教育体系.是我国职业教育改革和发展的一项重要工作。

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本套“21世纪高职高专计算机课程规划教材”。

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,在编写过程中突出了实用性,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、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,调研了多个省市高等职业教育的实际情况,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,切合高等职业教育实际情况。

在选择作者时,我们特意挑选了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。

本套教材是高等职业院校、高等技术院校、高等专科院校计算机课程规划教材,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、计算机科学与技术、会计电算化等,也可供优秀高职学校选作教材。

对于那些要提高自己的应用技能或参加证书考试的读者,本套教材也不失为一套较好的参考用书。

最后,希望广大师生在使用过程中提出宝贵意见,以便我们在今后的工作中不断地改进和完善,使本套教材成为高等职业教育的精品教材。

21世纪高职高专计算机教育教材研究与编审委员会

<<新编计算机办公自动化基础教程>>

内容概要

《新编计算机办公自动化基础教程(Windows XP+Office 2007)》为21世纪高职高专计算机课程规划教材。

书中主要包括计算机办公概述，计算机基础知识，Windows XP / Vista操作系统，汉字的输入，中文Word 2007的基本操作，中文Excel 2007的基本操作，中文PowerPoint 2007的基本操作，计算机网络与Internet，计算机安全与维护，常用办公设备的使用，常用办公软件的使用以及实训。

书中配有大量生动典型的实例以及习题，使读者在学习、使用计算机的过程中更加得心应手，做到学以致用。

<<新编计算机办公自动化基础教程>>

书籍目录

第一章 计算机办公概述第一节 计算机办公基础知识一、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、其他常用办公软件本章小结习题第二章 计算机基础知识第一节 计算机概述一、计算机的发展历程二、计算机的分类与特点第二节 计算机系统的基本组成一、计算机系统概述二、计算机硬件系统三、计算机软件系统第三节 计算机的硬件组成一、主机二、显示器三、键盘和鼠标四、计算机的其他外部设备第四节 连接计算机的主要部件一、显示器的连接二、键盘、鼠标的连接三、音箱的连接四、电源线的连接第五节 计算机的启动和关闭一、启动计算机二、关闭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资源管理器四、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任务管理器二、管理应用程序三、进程管理第六节 windowsXP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WindowsVista一、WindowsVista的特点二、WindowsVista的硬件要求本章小结习题三第四章 汉字的输入第一节 键盘练习一、键盘分区二、复合键的使用三、文字录入的正确姿势第二节 输入法简介一、输入法的分类二、添加 / 删除输入法三、选择输入法四、使用输入法第三节 拼音输入法一、全拼输入法二、微软拼音输入法三、智能ABC输入法四、紫光拼音输入法第四节 五笔字型输入法一、汉字的结构分析二、键盘上的字根分布三、汉字的拆分原则四、束笔字型交叉识别五、汉字的输入六、简码的输入七、词组的输入八、重码、容错码九、万能键Z本章小结习题四第五章 中文Word2007的基本操作第一节 Word2007的基础知识一、Word2007的新增功能二、Word2007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、打印文档本章小结习题五第六章 中文Excel2007的基本操作第一节 Excel2007概述一、Excel2007的新增功能二、Excel2007的窗口组成三、Excel2007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、打印本章小结习题六第七章 中文PowerPoint2007的基本操作第一节 PowerPoint2007基础知识一、PowerPoint2007的启动和退出二、PowerPoint2007新增功能三、PowerPoint2007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、放映演示文稿本章小结习题七第八章 计算机网络与Internet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、搜索引擎五、下载资料第五节 电子邮件一、电子邮件的概念二、申请免费邮箱三、使用浏览器收发邮件四、使用Outlook收发邮件第六节 网络信息交流一、腾讯QQ二、MSN第七节 电子商务一、电子商务简介二、电子钱包三、网上购物本章小结习题八第九章 计算机安全与维护第一节 计算机安全操作一、环境要求二、网络防火墙第二节 计算机病毒的认识和防治一、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

<<新编计算机办公自动化基础教程>>

算机病毒的危害五、计算机病毒的症状六、计算机病毒的防治第三节 计算机维护基础一、硬件故障与软件故障二、常见的维护工具三、计算机的日常维护第四节 杀毒软件的使用第五节 计算机常见故障处理本章小结习题九第十章 常用办公设备的使用第一节 打印机一、打印机简介二、打印机的主要参数三、打印机的连接四、打印机驱动程序的安装五、打印机的使用第二节 扫描仪一、扫描仪简介二、扫描仪的主要参数三、扫描仪的安装四、扫描仪的使用第三节 复印机一、复印机的分类二、复印机的使用三、使用时的注意事项第四节 传真机一、传真机的分类二、传真机的使用三、使用时的注意事项第五节 刻录机一、刻录机的分类二、刻录机的性能指标三、刻录机的日常维护第六节 U盘一、U盘的特点二、U盘的分类三、U盘的正确操作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 行业实例实例1 文档排版实例2 制作贺卡实例3 制作2009年上半年日历实例4 创建员工通讯录实例5 制作“保护环境”幻灯片实例6 制作陕西旅游景点介绍幻灯片实训实训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的使用实训9 播放多媒体文件

<<新编计算机办公自动化基础教程>>

章节摘录

插图：第一章 计算机办公概述本章主要介绍了计算机办公基础知识，计算机办公的常用设备和计算机办公的常用软件。

通过本章的学习，读者应该对计算机办公的概念及常用的办公设备、办公软件有最基本的认识 and 了解，为以后的学习奠定良好的基础。

第一节 计算机办公基础知识对于企事业单位，每天都需要处理大量的文档，如果没有一套智能化、信息化的办公系统，对于办公人员和企业管理者来说，很难高效办公。

因此，利用计算机办公不仅可以提高工作效率，还可以使处于不同地理位置的不同单位或部门之间的办公人员协作办公。

一、计算机办公使用计算机办公可以使我们的工作变得更轻松，因此在学习本书之前，首先需要知道什么是计算机办公。

通俗地讲，计算机办公是指用计算机进行公文编辑、文件管理、会议安排、检索文档、制作并收发电子邮件等方面的工作。

它的用户群主要是机关办公室或企业的职能部门、文秘部门的工作人员。

广义地讲，计算机办公是一个企业除了生产之外的一切信息处理与管理的集合。

它面向不同层次的使用者，有不同的功能表现。

(1) 对于企业领导者而言，可以利用计算机结合企业内部和外部的信息，为企业的发展提供决策的参考和依据。

(2) 对于中层管理者而言，可以利用计算机对信息进行系统化管理，收集并提炼出有用的信息，把握业务进程，降低经营风险，提高经营效率。

(3) 对于普通员工而言，可以利用计算机对事务和业务进行处理，使办公准确、高效。

<<新编计算机办公自动化基础教程>>

编辑推荐

《新编计算机办公自动化基础教程(Windows XP+Office 2007)》可作为高职高专计算机基础课程的教材，也可作为各种培训班的培训教材，同时可供广大计算机爱好者自学参考。

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>