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：9787561225301

10位ISBN编号：756122530X

出版时间：2009-4

出版时间：西北工业大学出版社

作者：李辉 编

页数：222

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

社会的进步和经济水平的提高，使得电脑的应用越来越广泛，熟练掌握电脑操作和技巧也成为每个现代人的必修课程.国家有关部门的最新调查表明，我国劳动力市场严重短缺计算机技能型人才，因此，快速、熟练地掌握计算机的基本技能，已经成为很多人的迫切需求。

为了适应目前中职教育及我国经济发展的需求，我们根据《教育部等七部门关于进一步加强职业教育工作的若干意见》的指示精神，在深入调查研究的基础上，会同IT专家、中等职业学校教师、职业教育教研人员，按照专业的培养目标与规格进行整体规划，策划了本套教材。

本套教材以教育部办公厅、信息产业部办公厅联合颁布的《中等职业学校计算机应用与软件技术专业领域技能型紧缺人才培养培训指导方案》为依据，遵循“以素质为基础，以职业能力为本位；以企业需求为基本依据，以就业为导向；适应行业技术发展，体现教学内容的先进性和前瞻性：以学生为主体，体现教学组织的科学性和灵活性”等技能型紧缺人才培养培训的基本原则。

本套教材可作为中等计算机职业技术学校和高职非计算机专业的教材，也可作为初、中级培训班的培训教材和初学者的自学用书。

本套规划教材的主要特色如下：　　（1）在基础和理论知识的安摔上以“必需、够用”为原则，每本书中的理论知识内容均以实际应用中是否需要为取舍原则，以能够满足实际应用需求为技术深度控制的标准，尽量避免冗长乏味的电脑历史或深层原理的介绍。

（2）采用了项目教学法，以任务驱动的方式安捧内容，让学生零距离接触所学知识，快速拓展学生的职业技能。

（3）追求语言严谨、通俗、准确，专业词语全书统一，操作步骤明确且描述方法一致，避免晦涩难懂的语言与容易产生歧义的描述。

此外，为了方便教学使用，在书中每章开头明确地指出本章的教学目标和重点、难点，既有助于教师抓住重点确定自己的教学计划，又有利于读者自学。

（4）列举了大量的实例，以增强学生的学习兴趣和自主能力，让他们在掌握理论的基础上能够进行具体操作。

（5）对于兼有中英文版本的软件，一律舍弃英文版而选用中文版，充分保证图书的普及性。

（6）为了方便教师开展教学活动，我们将为教师免费提供与教材配套的电子课件及相关素材。

为了进一步提高教材质量，非常欢迎全国更多的从事中等职业教育的教师与企业技术专家与我们联系，帮助我们加强中等职业教育教材建设。

对于教材中存在的不当之处，恳请广大读者在使用过程中给我们多提宝贵意见。

中等职业学校技能型紧缺人才培养规划教材编审委员会

第一图书网, tushu007.com

<<计算机办公自动化教程>>

内容概要

本书为中等职业学校技能型紧缺人才培养规划教材。
内容包括计算机办公入门、计算机基础知识、windOWsXP/Vista操作系统、汉字输入法简介、文字处理软件Word2007、电子表格软件Excel2007、PowerPoint2007幻灯片制作、计算机网络与Internet、常用办公设备的使用、常用办公软件的使用、实例精解及上机指导。
书中含有大量的计算机办公软件操作方法的图例，可以帮助读者快速、深入地了解计算机，并且能够利用计算机办公，提高工作效率。
本书可作为中等职业学校"计算机办公自动化"课程的教材，同时也可作为培训班教材及计算机爱好者的自学参考书。

第一图书网, tushu007.com

<<计算机办公自动化教程>>

书籍目录

第1章 计算机办公入门　1.1 计算机办公基础知识　1.1.1 计算机办公的概念　1.1.2 计算机办公的优势　1.2 计算机办公的常用设备　1.2.1 计算机　1.2.2 打印机　1.2.3 扫描仪　1.2.4 复印机　1.2.5 传真机　1.3 计算机办公的常用软件　1.3.1 Office 2007　1.3.2 其他常用办公软件　本章小结　习题第2章 计算机基础知识　2.1 计算机的系统组成　2.1.1 计算机的工作原理　2.1.2 算机硬件系统　2.1.3 计算机软件系统　2.2 计算机的硬件组成　2.3 计算机操作常识　2.3.1 鼠标的使用　2.3.2 键盘的使用　2.3.3 光驱及软盘的使用　2.3.4 音箱的使用　2.4 计算机病毒与安全　2.4.1 计算机病毒知识　2.4.2 计算机安全　2.5 使用鼠标和键盘操作计算机　本章小结　习题二第3章 Windows XP/Vista操作系统　3.1 Windows XP的基础知识　3.1.1 桌面图标　3.1.2 任务栏　3.1.3 “开始.菜单　3.1.4 窗口和对话框　3.1.5 菜单的约定和操作　3.2 管理文件和文件夹　3.2.1 文件和文件夹的基本概念　3.2.2 我的电脑　3.2.3 Windows资源管理器　3.2.4 文件和文件夹的基本操作　3.3 WindowsXP控制面板　3.3.1 打开“控制面板　3.3.2 显示属性　3.3.3 用户管理　3.3.4 安装和删除字体　3.3.5 添加或删除程序　3.3.6 打印机管理　3.4 磁盘管理　3.4.1 查看磁盘空间　3.4.2 格式化磁盘　3.4.3 磁盘碎片整理　3.5 Windows任务管理器　3.5.1 启动Windows任务管理器　3.5.2 管理应用程序　3.5.3 进程管理　3.6 Windows的常用附件　3.6.1 写字板　3.6.2 计算器　3.6.3 娱乐程序　3.6.4 画图　3.7 Windows XP的系统环境设置　3.8 认识Windows Vista　3.8.1 Windows Vista的特点　3.8.2 Windows Vista的硬件要求　本章小结　习题三第4章 汉字输入法简介第5章 文字处理软件Word 2007第6章 电子表格软件Excel 2007第7章 PowerPoint 2007幻灯片制作第8章 计算机网络与Internet第9章 常用办公设备的使用第10章 常用办公软件的使用第11章 实例精解第12章 上机指导

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

随着以计算机技术、通信技术为代表的信息技术的迅猛发展，办公自动化在企事业单位的管理、经营活动中发挥着越来越重要的作用。
人们要求办公自动化系统能适应不断变化的办公需求，提供解决公文处理等偏向个体的自动办公功能，还要求能解决人们之间信息交换与共享的要求. 1.1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能，还可以使处于不同地理位置、不同单位或部门之间的办公人员协作办公。
1.1.1计算机办公的概念使用计算机来办公可以使我们的工作更轻松，所以首先我们必须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、档案管理、会议安排、检索文档、制作电子表格、收发电子邮件等方面的工作。
机关办公室、企业的职能部门、文秘部门的工作人员是它的主要用户群。
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。
使用者的层次不同，它的功能表现不同。
（I）对于企业领导而言，利用计算机结合企业内、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，利用计算机可以对信息进行系统化管理，收集并总结出有用的信息，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，利用计算机对事务和业务进行处理，使办公高效、准确。

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