

# 《电脑办公自动化教程》

## 图书基本信息

书名：《电脑办公自动化教程》

13位ISBN编号：9787542733610

10位ISBN编号：7542733613

出版时间：2005-9

出版社：上海科学普及出版社

作者：太洪春 编

页数：328

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)

# 《电脑办公自动化教程》

## 前言

21世纪是一个信息技术高速发展的时代，也是一个崇尚计算机科技的时代。无论是虚拟的网络世界，还是在现实生活中的各个角落，都充斥着纷繁复杂的信息。因此要想与时代同步，做时代的领航人，就必须掌握电脑办公自动化技术，从而快速、准确地处理各种文件。为了适应我国高等职业教育对教学改革和教材建设的需要，根据《教育部关于加强高职高专教育人才培养工作的意见》的文件要求，上海科学普及出版社和电子科技大学出版社联合在全国范围内挑选来自于从事高职高专和高等教育教学与研究工作的第一线的优秀教师和专家，组织并成立了“21世纪职业教育系列规划教材编审委员会”，旨在研究高职高专的教学改革与教材建设，规划教材出版计划，编写和审定适合于各类高等专科学校、高等职业学校、成人高等学校及本科院校主办的职业技术学院使用的教材。本书共分7章，其中第1章介绍了计算机的基础知识、汉字输入法、键盘操作及五笔字型输入法；第2章具体介绍了WindowsXP / Server2003操作系统的基本使用方法；第3章介绍了中文版Word2003这一文字处理软件的使用方法和技巧；第4章介绍了电子表格处理软件——中文版Excel2003的基本操作；第5章详细介绍了中文版PowerPoint2003的使用；第6章介绍了计算机网络基础知识及应用；第7章介绍了多媒体技术与计算机病毒。

# 《电脑办公自动化教程》

## 内容概要

《电脑办公自动化教程(全新升级版)》注重理论联系实际,力求以应用为目的,并结合初学者容易出现的问题在每一章节都配有详细的上机操作指导和大量的习题,以提高读者的动手操作能力并巩固所学知识。通过《电脑办公自动化教程(全新升级版)》的学习,读者可以快速掌握计算机办公软件的操作方法。另外,《电脑办公自动化教程(全新升级版)》还附有两个附录,附录1为使用计算机时常用的快捷键,附录2为各个章节的习题答案,以供读者自学。

《电脑办公自动化教程(全新升级版)》结构层次分明,语言通俗易懂,思路完整清晰,图文并茂。《电脑办公自动化教程(全新升级版)》既可作为高等院校、职业教育学校及社会计算机培训中心的规划教材,也可作为广大计算机使用者的学习参考用书。

# 《电脑办公自动化教程》

## 书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 计算机的发展及特点 1.2 计算机中的数制与编码 1.3 计算机的组成 1.4 微型计算机系统 1.5 DOS基础知识 1.6 键盘操作 1.7 鼠标的使用 1.8 汉字输入法 1.9 五笔字型输入法 1.10 上机操作指导 习题第2章 Windows XP/Server 2003操作系统 2.1 Windows 98/2000/XP概述 2.2 Windows XP 基础知识 2.3 文件和文件夹的基本操作 2.4 磁盘的管理和维护 2.5 自定义Windows XP 2.6 Windows XP 系统设置 2.7 常用附件 2.8 Windows Server 2003的使用 2.9 上机操作指导 习题第3章 中文版Word 2003的使用 3.1 中文版Word 2003的新增功能 3.2 文档的基本操作 3.3 文档的编辑 3.4 文档格式的设置 3.5 表格的制作 3.6 图形处理和图文混排 3.7 高级编辑技术 3.8 页面设置 3.9 文档的打印 3.10 上机操作指导 习题 上机指导第4章 中文版Excel 2003的使用.....第5章 中文版PowerPoint 2003的使用第6章 计算机网络及应用第7章 多媒体技术与计算机病毒附录1 常用快捷键附录2 习题参考答案

## 章节摘录

插图：（1）用管理手段预防计算机病毒的传染计算机管理者应认识到计算机病毒对计算机系统的危害性，须制定完善的有关计算机使用的管理措施，以预防病毒对企业计算机系统的传染。例如，要养成使用备份软盘的习惯，即使备份盘被染上病毒也可以将其格式化再备份；还应注意不要在带有病毒的计算机上使用软盘和不在计算机上使用带病毒的软盘；经常对计算机和软盘进行病毒检测。（2）用技术手段预防计算机病毒的传染采用一定的技术措施（如安装预防软件、“病毒防火墙”等）预防计算机病毒对系统的入侵，或发现病毒欲传染系统时，向用户发出警报。“病毒防火墙”这一概念是随着Internet及网络安全技术的发展而引入的。它的原理是实时“过滤”技术，即：保护计算机系统不受任何来自“本地”或“远程”病毒的危害；向计算机系统提供双向保护，也防止“本地”系统内的病毒向网络或其他介质扩散。另外，病毒防火墙本身应该是一个安全的系统，能够抵抗任何病毒对其进行的攻击，也不会对无害的数据造成任何形式的损坏。当应用程序（任务）对文件或邮件及附件进行打开、关闭、执行、保存、发送操作时，病毒防火墙会首先自动清除文件中包含的病毒，然后再完成用户的操作。

2. 计算机病毒的消除目前病毒的破坏力越来越强，几乎所有的软硬件故障都可能与病毒有牵连，所以当操作时发现计算机有异常情况，首先应该考虑是不是病毒在作怪。此时最佳的解决办法就是用杀毒软件对计算机进行一次全面的清查，但千万不要随便使用那些盗版的、解密的、拷贝来的杀毒软件，因为这些软件不但杀毒能力极低，而且非常有可能由于广为传播而使自己的计算机也携带有恶性病毒。因此购买一份正版的杀毒软件，对系统的安全非常重要。目前我国病毒的清查技术已经成熟，市场上也出现了一些达到世界领先水平的杀毒软件，其中以瑞星杀毒软件、江民杀毒软件、金山毒霸为代表。

# 《电脑办公自动化教程》

## 媒体关注与评论

由“高等教育教材研究与编审委员会”精心策划编写，以培养高级“应用型”人才为宗旨，着力提高学生的综合素质，培养学生的实践与创新能力。由全国从事高等教育教学的优秀教师和专家精心策划；充分体现教育思想和教育观念的转变，反映高等学校教学体系的改革方向；全面推进素质教育，培养“应用型”创新人才；突出理论应用和实践技能的培养，面向就业，突出应用。

# 《电脑办公自动化教程》

## 编辑推荐

《电脑办公自动化教程(全新升级版)》内容，《电脑办公自动化教程(全新升级版)》主要内容包括：计算机的基础知识、汉字输入法、键盘操作及五笔字型输入法；WindowsXP / server2003的基本使用方法；中文版Word2003的使用方法和技巧；中文版Excel2003的基本操作；中文版PowerPoint2003的使用；计算机网络基础知识及应用；多媒体技术与计算机病毒。《电脑办公自动化教程(全新升级版)》特点，《电脑办公自动化教程(全新升级版)》由国内长期从事高等教育和职业教育教学与研究工作的优秀教师和专家精心策划编写，能够充分体现教育思想和教育观念的转变，反映高等学校课程和教学内容体系的改革方向，适合于各类高等学院、高等职业学校、成人高等学校及本科院校主办的职业技术学院使用。任务驱动，案例教学，突出理论应用和实践技能的培养，注重教材的科学性、实用性和通用性。定位明确，顺应现代社会发展和就业需求，面向就业，突出应用。精心选材，体现新知识、新技术、新方法、新成果的应用，具有超前性、先进性。合理编排，根据教学内容、教学大纲的要求，采用模块化编写体系，突出重点与难点。教材内容有利于扩展学生的思维空间和自主学习能力，着力培养和提高学生的综合素质，使学生具有较强的创新能力，促进学生的个性发展。体现建设“立体化”精品教材的宗旨，为主干课程配备电子教案、学习指导、习题解答、上机操作指导等，并为理论类课程配备PowerPoint多媒体课件，以便于实际教学。

# 《电脑办公自动化教程》

## 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:[www.tushu000.com](http://www.tushu000.com)