

《计算机办公自动化应用基础教程》

图书基本信息

书名：《计算机办公自动化应用基础教程》

13位ISBN编号：9787561227084

10位ISBN编号：7561227086

出版时间：2009-12

出版社：西北工业大学出版社

页数：249

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

《计算机办公自动化应用基础教程》

前言

随着国民经济的快速发展，操作能力强、能迅速进入职业角色的中等职业学校的学生越来越受到企业的青睐。近年来，还出现了“供不应求”的情况。这就迫切要求中职教材不断更新，始终以就业为导向来培养学生的职业能力。为了配合目前中职教育的现状和中国经济生活的发展状况，我们依据教育部职业教育与成人教育司制定的《中等职业学校计算机及应用专业教学指导方案》以及教育部等六部委最新制定的《中等职业学校计算机应用软件技术专业领域技能型紧缺人才培养方案》，调查和研究了众多中职学校计算机及相关专业的教学计划、课程设置和中职教学的实际需要，并根据中职学生的接受能力和就业要求，聘请了一线的中职骨干教师和技术专家共同组织编写了本套教材。在本套教材的策划和编写过程中，我们听取了IT专家、中职师生、企事业单位的建议和意见，多次组织了由技术专家及一线中职骨干教师参加的大纲审定会和审稿会，总结和吸取了教师提出的意见，博采众长，使之更加适合当前中职教学的实际需求。

《计算机办公自动化应用基础教程》

内容概要

书籍目录

第1章 办公自动化概述及计算机基础知识1.1 办公自动化概述1.1.1 办公自动化的概念1.1.2 办公自动化的优点1.1.3 办公自动化的现状与发展趋势1.2 认识计算机1.2.1 计算机的发展1.2.2 计算机的特点1.2.3 计算机的分类1.2.4 计算机的应用1.3 计算机系统的基本组成1.3.1 计算机系统概述1.3.2 计算机硬件系统1.3.3 计算机软件系统1.4 计算机的硬件组成1.4.1 主机1.4.2 显示器1.4.3 键盘和鼠标1.4.4 计算机的其他外部设备1.5 连接计算机的主要部件1.5.1 显示器的连接1.5.2 键盘、鼠标的连接1.5.3 音箱的连接1.5.4 电源线的连接1.6 计算机的启动和关闭1.6.1 启动计算机1.6.2 关闭计算机1.7 计算机病毒与安全1.7.1 计算机病毒知识1.7.2 计算机安全本章小结习题第2章 Windows XP / Vista操作系统2.1 Windows XP的基础知识2.1.1 桌面图标2.1.2 任务栏2.1.3 “开始”菜单2.1.4 窗口和对话框2.1.5 菜单的约定和操作2.2 管理文件和文件夹2.2.1 文件和文件夹的基本概念2.2.2 我的电脑2.2.3 windows资源管理器2.2.4 文件和文件夹的基本操作2.3 windows XP的控制面板2.3.1 打开“控制面板”2.3.2 显示属性2.3.3 用户管理2.3.4 安装和删除字体2.3.5 添加或删除程序2.3.6 打印机管理2.4 磁盘管理2.4.1 查看磁盘空间2.4.2 格式化磁盘2.4.3 磁盘碎片整理2.5 Windows任务管理器2.5.1 启动windows任务管理器2.5.2 管理应用程序2.5.3 进程管理2.6 windows XP的常用附件2.6.1 写字板2.6.2 计算器2.6.3 娱乐程序2.6.4 画图2.7 windows : XP的系统环境设置2.8 认识Windows Vista2.8.1 WindowsVista的特点2.8.2 WindowsVista的硬件要求2.9 应用实例本章小结习题二第3章 中文输入法3.1 键盘的使用和指法练习3.1.1 键盘分区3.1.2 复合键的使用3.2 输入法简介3.2.1 输入法的安装3.2.2 输入法的选择3.2.3 软键盘的使用3.3 微软拼音输入法3.3.1 打开微软拼音输入法3.3.2 输入拼音3.3.3 确认输入3.4 五笔字型输入法3.4.1 汉字的拆分原则3.4.2 五笔字型字根键盘3.4.3 字根、键位和特点3.4.4 简码输入3.4.5 词语的输入3.5 智能ABC输入法3.5.1 智能ABC的启动退出3.5.2 智能ABC的特点3.5.3 智能ABC的特殊输入3.6 应用实例——输入符号本章小结习题三第4章 中文Word2007的基本操作4.1 word2007的基础知识4.1.1 Word2007的新增功能4.1.2 wbrd2007的界面介绍4.1.3 视图介绍4.1.4 创建和保存文档4.1.5 打开和关闭文档4.2 文档的基本操作4.2.1 输入文本4.2.2 编辑文本4.2.3 样式和模板的使用4.3 表格和图形的处理4.3.1 创建表格4.3.2 编辑表格4.3.3 插入和编辑图片4.3.4 绘制图形4.4 格式编辑4.4.1 字体格式4.4.2 段落格式4.4.3 设置边框和底纹4.5 页面设置与打印4.5.1 页面设置4.5.2 添加页眉和页脚4.5.3 打印文档4.6 应用实例——制作自荐书的封面本章小结习题四第5章 中文Excel2007的基本操5.1 Excel2007概述5.1.1 Excel2007的新增功能5.1.2.Excel2007的窗口组成5.1.3 : Excel2007的启动与退出5.2 工作簿的基本操作5.2.1 基本概念5.2.2 新建工作簿5.2.3 输入数据5.2.4 保存和打开工作簿5.3 工作表的基本操作5.3.1 选定单元格5.3.2 工作表的选中、插入和删除5.3.3 工作表的格式设置5.3.4 工作表的显示设置5.3.5 工作表中的计算5.4 数据的管理与分析5.4.1 建立数据清单5.4.2 数据的排序5.4.3 数据的筛选5.4.4 数据的汇总5.4.5 数据透视表的使用5.4.6 图表的创建5.5 打印工作簿5.5.1 页面设置5.5.2 打印预览5.5.3打印5.6 应用实例——制作学生成绩统计表本章小结习题五第6章 中文PowerPoint2007的基本操作6.1.PowerPoint2007基础知识6.1.1 PowerPoint2007的启动和退出6.1.2 PowerPoint2007的新增功能6.1.3 PowerPoint2007窗口简介6.1.4 视图方式6.2 新建演示文稿6.2.1 新建空白演示文稿6.2.2 根据设计模板新建6.2.3 根据现有内容新建演示文稿6.3 幻灯片的制作6.3.1 制作幻灯片6.3.2 管理幻灯片6.4 编辑演示文稿外观6.4.1 应用模板6.4.2 母版设置6.4.3 设置演示文稿背景6.5 演示文稿的放映6.5.1 设置放映方式6.5.2 设置幻灯片的切换效果6.5.3 添加动作按钮6.5.4 设置动画效果6.5.4 放映演示文稿6.6 应用实例——“春夏秋冬”学习卡本章小结习题六第7章 计算机网络与Internet7.1 计算机网络基础7.1.1 计算机网络的概念7.1.2 计算机网络的分类7.1.3 计算机网络的基本功能7.1.4 计算机网络的组成7.1.5 计算机网络的拓扑结构7.2 局域网7.2.1 局域网的基本概念7.2.2 局域网的特点7.2.3 局域网的分类7.2.4 局域网的工作模式7.2.5 局域网资源共享和计算机互访7.3 Internet的基本知识7.3.1 Internet的概念7.3.2 Internet的用途7.3.3 Internet地址7.3.4 Internet的接入方式7.4 使用IE6.07.4.1 启动 6.07.4.2 打开网页7.4.3 浏览网页7.4.4 搜索引擎7.5 收发电子邮件7.5.1 直接在线收发电子邮件7.5.2 使用Outlook Express收发电子邮件7.6 电子商务7.7 应用实例——网上购物本章小结习题七第8章 常用办公设备的使用8.1 常用存储设备8.1.1 U盘8.1.2 移动硬盘8.1.3 光盘8.2 打印机的使用8.2.1 打印文档8.2.2 暂停打印任务8.2.3 清除打印文档8.2.4 打印机的日常保养和维护8.3 复印机的使用8.3.1 复印机的分类8.3.2 复印机的使用方法8.3.3 复印机的日常保养和维护8.4 传真机的使用8.4.1 传真机的类型8.4.2 发送传真8.4.3 接收传真8.4.4 传真机的日常保养和维护8.5 刻录机的使用8.5.1 刻录机的分类8.5.2 使用刻录软件Nero刻录光盘8.5.3 使用刻录机的注意事项8.6 其他办公设备8.6.1 扫描仪8.6.2 数码相机8.6.3 多功能一体机8.7 应用实例——打印文档本章小结习题八第9章 常用办公软件的使用9.1 压缩软

《计算机办公自动化应用基础教程》

件WinRAR9.1.1 WinRAR功能简介9.1.2 WinRAR的窗口9.1.3 压缩文件9.1.4 创建分卷压缩文件9.1.5 解压缩文件9.2 图像浏览软件9.2.1 ACDSsee10功能简介9.2.2 ACDSsee10窗口界面9.2.3 ACDSsee浏览器9.3 音频播放软件9.3.1 千千静听功能简介9.3.2 千千静听窗口界面9.3.3 基本操作9.4 视频播放软件9.4.1 豪杰超级解霸功能简介9.4.2 豪杰视频解霸9.4.3 暴风影音功能简介9.4.4.暴风影音界面介绍9.4.5 PPstream介绍9.4.6 PPstream界面介绍9.5 汉化翻译软件9.6 应用实例——使用千千静听播放音乐本章小结习题九第10章 行业应用实例实例1 制作宣传页实例2 制作销售亏损表实例3 制作陕西旅游景点介绍幻灯片第11章 上机指导实训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

章节摘录

随着计算机技术的飞速发展和广泛应用，计算机病毒随之出现。如今计算机病毒已泛滥全球，严重威胁着计算机信息系统的安全。因此，如何适时有效地检测与防治计算机病毒已成为人们普遍关注的重要课题。本节将主要介绍计算机病毒基本知识及计算机的安全操作。

1.7.1 计算机病毒知识

计算机病毒在我国是从1989年初的“小球病毒”开始的，至今已成为计算机界的一大公害。由于当今世界上IBM-PC及其兼容机有数千万台之多，所以攻击该机型的计算机病毒最多，传染也最为广泛。在这些病毒中，有的病毒破坏磁盘上的文件分配表，改变磁盘的分区，有的则破坏文件本身等，给计算机系统的正常使用造成了严重的危害。

1. 计算机病毒的定义

到目前为止，还没有对计算机病毒有一个公认而确切的定义。一般存在以下两种说法。

(1) 从广义上讲：计算机病毒（Computer Viruses）是一种人为编制的、具有破坏计算机功能或者毁坏数据的一段可执行的程序。

(2) 从狭义上讲：计算机病毒是通过修改而传染其他程序，即修改其他程序使之含有病毒自身的精确版本或可能演化版本，变种或其他病毒繁衍体。病毒可看做是攻击者使用的任何代码的携带者。它通过非授权入侵而隐藏在可执行程序或数据文件中，并能进行自身复制、占用系统资源、破坏数据信息，从而影响系统的正常工作甚至使整个计算机系统瘫痪，具有相当大的破坏性。

《计算机办公自动化应用基础教程》

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