

<<IT职场模拟舱>>

图书基本信息

书名：<<IT职场模拟舱>>

13位ISBN编号：9787115158130

10位ISBN编号：7115158134

出版时间：2007-3

出版时间：人民邮电

作者：陈超

页数：226

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>

<<IT职场模拟舱>>

内容概要

《IT职场模拟舱：计算机办公应用》带领读者身处一个虚拟企业的真实办公情境，通过体验职场中最常见的计算机应用案例，学习如何在办公中高效、轻松地使用计算机。每个案例从“问题情境”开始，通过“问题分析”，进行“任务设计”，然后告诉读者如何一步一步“完成任务”和“更好地完成任务”，最后进行了“规律总结”，“应用实践”和“自测题”可以用来检验自己的学习效果。

《IT职场模拟舱：计算机办公应用》细致地讲解了如何用计算机“创造良好的工作环境”、“整理公司资料”、“写一份工作日志”、“展示公司宣传资料”、“搜索产品资料”、“给客户发一封电子邮件”等内容。

读者通过学习，能轻松掌握计算机办公最基本的方法：计算机桌面的基本操作、文件与文件夹管理、文字输入、多媒体应用、网页浏览和搜索引擎的使用、收发电子邮件等计算机操作等方法。

《IT职场模拟舱：计算机办公应用》图文并茂，轻松有趣，实用性强，书中提供的办公情境和典型案例非常适合即将进入职场的在校学生提前进入工作状态，《IT职场模拟舱：计算机办公应用》也适合刚进入职场希望提升自己计算机办公应用技巧的读者自学。

书籍目录

第1章 创造良好的工作环境——熟悉计算机的基本操作问题情境 让计算机使用起来更方便问题
分析任务设计完成任务1.1 了解计算机基本常识1.2 Windows XP的启动1.3 关闭计算机1.4 接
触Windows XP桌面1.5 操作【显示】属性对话框1.6 添加常用桌面图标1.7 设置Windows XP桌面背
景及屏幕保护1.8 调整任务栏的大小、位置1.9 打开【开始】菜单更好地完成任务1.10 解决系统“
死机”问题1.11 调整任务栏按钮组合功能1.12 自定义【开始】菜单1.13 修改主机名规律总结应用
实践自测题第2章 整理公司资料——文件与文件夹管理问题情境 保管种类繁多的公司文件问题分
析任务设计完成任务2.1 “我的文档”窗口2.2 打开“资源管理器”窗口2.3 改变当前驱动器和文
件夹2.4 浏览文件2.5 排列图标2.6 显示文件类型扩展名2.7 创建文件夹2.8 选取文件或文件夹2.9
复制、移动文件或文件夹2.10 重命名文件或文件夹更好地完成任务2.11 设置快捷方式图标2.12
设置任务栏来快速访问文件夹2.13 删除文件或文件夹2.14 让“我的文档”搬家2.15 使用通配符搜
索文件与文件夹规律总结应用实践自测题第3章 用计算机写一份工作日志——文字输入问题情境
千里之行，积于跬步问题分析任务设计完成任务3.1 启动记事本程序3.2 调整语言栏的位置3.3 启
用中文输入法3.4 切换输入法3.5 输入中文正文3.6 复制、剪切、粘贴文本3.7 删除文本3.8 保存
文件3.9 退出记事本程序更好地完成任务3.10 添加或删除中文输入法3.11 快速切换常用中文输入
法3.12 输入特殊字符3.13 更改记事本自动换行模式3.14 查找、替换文字3.15 更改记事本字体格
式规律总结应用实践自测题第4章 展示公司宣传资料——多媒体应用第5章 搜索产品资料——网页
浏览和搜索引擎的使用第6章 给客户发一封电子邮件——收发电子邮件附录 虚拟企业脚本

<<IT职场模拟舱>>

章节摘录

插图：

<<IT职场模拟舱>>

编辑推荐

《IT职场模拟舱:计算机办公应用》讲述了多年来的实践表明,职业教育发展的内在规律决定了职业教育必须按企业的要求培养人才,学校应该了解企业的用人标准。

而在教学过程中,通过教材中提供的真实的工作案例,让学生提前体验企业将来对他们的要求,这无疑是职业教育教学方法的一种有意义的尝试。

由于工作的性质,我每年都要负责全国上百场关于Microso Office产品的企业内训和技术研讨会,倾听用户在办公应用上的问题、心得和体会,其中也包括为微软公司的新入职员工提供效率提升训练。

对绝大多数用户而言,他们关心的并不是产品本身的功能,而是如何借助先进的工具提高工作效率和办公能力,专业且标准地处理任务。

因此,典型的职场情景训练是一种理想的手段,它可以让职场中人快速进入工作角色和状态。

电脑、互联网、办公软件如此普及的今天,连我上高中的女儿都可以做得一手漂亮的图表,图文并茂、色彩缤纷的Flash动画、DV视频或幻灯片。

可这如何与你即将步入的职场联系起来呢?

15年前,当绝大多数人还不知道居然有软件可以帮你制作幻灯片,帮你管理帐目和制作图表时,我的助理和秘书同事们已经跟我学会了这些技能,并在他们后来的职业生涯中获益匪浅。

今天这样一套图书的出版,一定能让无数的,尤其是初出校门的年轻人走上学与用之间的桥梁或曰“快速通道”。

让我们的工作更有效率,同时又充满乐趣和美的享受。

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>