

<<信息化办公基础与应用>>

图书基本信息

书名：<<信息化办公基础与应用>>

13位ISBN编号：9787115199270

10位ISBN编号：7115199272

出版时间：2009-7

出版时间：人民邮电出版社

作者：齐小曦，徐媛媛，张允 编著

页数：273

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>

<<信息化办公基础与应用>>

前言

当今世界，随着信息技术在经济社会各领域不断地深化应用，信息技术对生产力甚至是人类文明发展的巨大作用越来越明显。

党的“十七大”提出要“全面认识工业化、信息化、城镇化、市场化、国际化深入发展的新形势新任务”，“发展现代产业体系，大力推进信息化与工业化融合”，明确了信息化的发展趋势，首次鲜明地提出信息化与工业化融合发展的崭新命题，赋予我国信息化全新的历史使命。

近年来，日新月异的信息技术呈现出新的发展趋势，信息技术与其他技术的结合更为紧密，信息技术应用的深度、广度和专业化程度不断提高。

我国的信息产业作为国民经济的支柱产业正面临着有利的国际、国内形势，电子信息产业的规模总量已进入世界大国行列。

但是我们也清楚地认识到，与国际先进水平相比，我们在产业结构、核心技术、管理水平、综合效益、普及程度等方面，还存在较大差距，缺乏创新能力与核心竞争力，“大”而不强。

国际国内形势的发展，要求信息产业不仅要做大，而且要做强，要从制造大国向制造强国转变，这是信息产业今后的重点工作。

要实现这一转变，人才是基础。

机遇难得，人才更难得，要抓住本世纪头二十年的重要战略机遇期，加快信息行业发展，关键在于培养和使用好人才资源。

《中共中央、国务院关于进一步加强人才工作的决定》指出，人才问题是关系党和国家事业发展的关键问题，人才资源已成为最重要的战略资源，人才在综合国力竞争中越来越具有决定性意义。

为抓住机遇，迎接挑战，实施人才强国战略，原信息产业部于2004年启动了“全国信息技术人才培养工程”。

根据工业和信息化部人才工作要点中关于“继续组织实施全国信息技术人才培养工程”的要求，工业和信息化部电子教育与考试中心将继续推进全国信息技术人才培养工程二期工作的开展。

该项工程旨在通过政府政策引导，充分发挥全行业和社会教育培训资源的作用，建立规范的信息技术教育培训体系、科学的培训课程体系、严谨的信息技术人才评测服务体系，培养大批行业急需的、结构合理的高素质信息技术应用型人才，以促进信息产业持续、快速、协调、健康的发展。

根据信息产业对技术人才素质与能力的需求，在充分吸取国内外先进信息技术培训课程优点的基础上，工业和信息化部电子教育与考试中心组织各方专家精心编写了信息技术系列培训教材。

这些教材注重提升信息技术人才分析问题和解决问题的能力，对各层次信息技术人才的培养工作具有现实的指导意义。

我们谨向参与本系列教材规划、组织、编写的同志致以诚挚的感谢，并希望该系列教材在全国信息技术人才培养工作中发挥有益的作用。

<<信息化办公基础与应用>>

内容概要

本书是全国信息技术人才培养工程指定培训教材。

主要内容包括信息化办公基础，键盘、鼠标与文字输入，Word、Excel、PowerPomt办公基础与应用，网络办公，信息化办公辅助工具，常用办公设备的使用等。

本书的内容选择突出实用性和先进性，反映了目前信息化办公的主要应用，而且强调不同应用之间的有机结合。

本书在写作时，既用尽可能简洁和通俗的语言描述了必备的理论知识，又提供了翔实的操作案例和实训内容。

本书非常适合作为文秘相关专业的培训教材，也可供其他专业学生及需要进行信息化办公的人员参考。

<<信息化办公基础与应用>>

书籍目录

第1讲 信息化办公基础 1.1 信息化办公概述 1.1.1 什么是信息化办公 1.1.2 信息化办公硬件与软件平台 1.1.3 办公环境的最佳选择 1.2 电脑的组成 1.2.1 硬件系统 1.2.2 软件系统 1.3 启动与退出Windows XP 1.3.1 启动Windows XP 1.3.2 退出Windows XP 1.4 认识Windows XP桌面 1.4.1 桌面图标 1.4.2 【开始】菜单 1.4.3 任务栏 1.5 Windows XP桌面操作 1.5.1 从【开始】菜单开始 1.5.2 排列桌面图标 1.6 Windows XP窗口操作 1.6.1 打开窗口 1.6.2 最大化、最小化和还原窗口 1.6.3 移动窗口 1.6.4 改变窗口大小 1.6.5 排列窗口 1.6.6 切换窗口 1.6.7 关闭窗口 1.7 个性化Windows XP外观 1.7.1 设置Windows XP界面风格 1.7.2 设置Windows XP桌面背景 1.7.3 设置个性化的屏保 1.7.4 设置Windows XP的桌面图标 1.7.5 设置显示模式 1.8 设置Windows XP字体 1.8.1 查看电脑已有字体 1.8.2 添加新字体 1.8.3 删除无用的字体 1.9 电脑的日常维护 1.9.1 磁盘清理 1.9.2 磁盘碎片整理 1.9.3 数据备份 1.10 本讲小结 1.11 思考与练习 第2讲 键盘、鼠标与文字输入 2.1 键盘的使用 2.1.1 认识键盘 2.1.2 键盘键位分布 2.1.3 基本键位指法 2.2 鼠标的的使用 2.2.1 认识鼠标 2.2.2 鼠标的的使用 2.3 输入法的设置 2.3.1 切换输入法 2.3.2 输入法状态条 2.3.3 添加和删除输入法 2.4 五笔字型输入法 2.4.1 汉字的构成 2.4.2 认识五笔字根 2.4.3 汉字的拆分原则 2.4.4 汉字的输入 2.5 其他输入法的使用 2.5.1 智能ABC输入法 2.5.2 紫光拼音输入法 2.6 本讲小结 2.7 思考与练习 第3讲 Word办公基础第4讲 Word办公应用第5讲 Word办公高级应用第6讲 Excel办公基础第7讲 Excel办公应用第8讲 Excel办公高级应用第9讲 PwerPoint办公应用第10讲 创建PowerPoint产品宣传广告第11讲 网络办公第12讲 信息化办公辅助工具第13讲 常用办公设备的使用

章节摘录

插图：

<<信息化办公基础与应用>>

编辑推荐

《信息化办公基础与应用》是由人民邮电出版社出版的。

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>