

<<信息化办公技术>>

图书基本信息

书名：<<信息化办公技术>>

13位ISBN编号：9787811248708

10位ISBN编号：7811248700

出版时间：2009-9

出版时间：北京航空航天大学出版社

作者：柯仰杰 等主编

页数：277

字数：467000

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>

前言

当今社会，是信息化的社会。

对于信息化办公人员而言，不仅需要系统地掌握计算机的基础知识和操作系统的基本操作，而且要熟悉与工作相关的常用软件（如Word、Excel、PowerPoint等）的操作方法；同时，Internet的基础知识以及上网的基本操作也是读者最迫切需要掌握的知识。

本书就是为了满足相关人员的这些需求而编写的。

本书从学习者最需要掌握的知识点出发，从计算机的基础知识开始，逐步深入，讲解Windows XP基本操作、五笔字型输入法、Word 2003的应用、Excel 2003的应用、Power Point2003的应用、WPS Office 2007概述及Internet基础知识与应用等内容。

第1章 计算机基础知识：介绍计算机的发展历程、特点、分类及其应用，计算机系统的组成，如何选购计算机，以及计算机中常用的数制等内容。

第2章 windows XP基本操作：主要讲解windows XP的基本操作、文件管理、附件及控制面板等内容。

第3章 五笔字型输入法：介绍键盘的基本结构、指法、五笔字型字根的基础知识、字根的键盘分布、汉字的拆分和输入、简码和词组的输入等内容。

第4章 Word 2003的应用：主要介绍常用办公软件Word 2003的基本操作。

第5章 Excel 2003的应用：主要介绍电子表格软件Excel 2003的基本操作。

第6章 PowerPoint 2003的应用：主要介绍演示文稿制作软件PowerPoint 2003的基本操作。

第7章 WPS Office 2007概述：包括wPS Office 2007简介，WPS文字、表格、演示的特点，以及WPS 2007的文件操作等知识。

第8章 Internet基础知识与应用：介绍什么是Internet，Internet的工作原理和主要服务，如何接入Internet，网上信息浏览与下载，以及电子邮件的使用等知识。

此外，本书还结合信息化办公中常用的实际操作，并结合具体的学习要求，在讲解知识点的同时，配备了习题和上机练习，让读者在学习过程中不会感觉枯燥，在实际操作中把知识点掌握得更牢固。

同时，我们采用了目标驱动的编写方法，使本书适合各种高职高专院校师生组织教学使用，也适合各种培训班使用。

本书的作者均是多年从事计算机教学及相关工作、拥有丰富教学经验和实践经验的一线教师，并且已经编写并出版过多本计算机相关书籍。

参与本书编写的人员有：柯仰杰、张再越、张雷、张宏伟、张晋、杜建成、王岳和于松涛等。

<<信息化办公技术>>

内容概要

本书是最新编写的“信息化办公技术”课程的指定教材。

主要内容包括：计算机基础知识：Windows XP基本操作、五笔字型输入法、Word 2003的应用、Excel 2003的应用、PowerPoint 2003的应用、WPS Office2007概述及Internet基础知识与应用等。

本书既可作为高职高专院校各专业相关课程的教材，也可以供广大计算机爱好者自学或计算机培训班使用。

书籍目录

第1章 计算机基础知识 1.1 初步了解计算机 1.1.1 计算机的发展历程 1.1.2 计算机的特点 1.1.3 计算机的用途 1.1.4 计算机的分类 1.1.5 计算机的工作原理 1.2 微型计算机的基本组成 1.2.1 硬件系统 1.2.2 软件系统 1.3 如何选购计算机 1.3.1 计算机的主要性能指标 1.3.2 计算机硬件的选购方法 1.4 计算机中常用的数制 1.4.1 二进制数 1.4.2 二进制和十进制间的转换 1.4.3 八进制和十六进制数 1.5 习题第2章 Windows XP的基本操作 2.1 Windows XP的启动与退出 2.2 Windows XP桌面简介 2.2.1 常见的桌面图标 2.2.2 任务栏的组成 2.3 Windows XP窗口的相关操作 2.3.1 窗口的基本组成 2.3.2 窗口的操作 2.4 “开始”菜单和任务栏的设置 2.4.1 “开始”菜单 2.4.2 设置“开始”菜单 2.4.3 设置任务栏 2.5 Windows XP的文件管理 2.5.1 文件、文件夹和路径 2.5.2 “我的电脑”和“资源管理器” 2.5.3 文件和文件夹的管理 2.5.4 磁盘管理 2.6 Windows XP控制面板的使用 2.6.1 “控制面板”的启动 2.6.2 设置键盘和鼠标 2.6.3 设置用户和密码 2.6.4 添加或删除程序 2.6.5 添加新硬件 2.7 Windows XP附件的应用 2.7.1 办公用品工具 2.7.2 画图工具 2.7.3 媒体播放工具 2.8 习题第3章 五笔字型输入法 3.1 键盘的基本操作 3.1.1 键盘的结构 3.1.2 基准键位及指法 3.1.3 打字姿势 3.2 五笔字型字根知识 3.2.1 汉字的基本结构 3.2.2 字根及其在键盘上的分布 3.3 汉字的拆分 3.3.1 字根之间的关系 3.3.2 汉字的拆分原则 3.4 输入键面汉字 3.4.1 输入键名汉字 3.4.2 输入成字字根 3.4.3 输入单笔画 3.5 输入键外汉字 3.5.1 键外汉字的输入取码规则 3.5.2 末笔字型交叉识别码 3.6 简码的输入 3.7 词组的输入 3.8 习题第4章 Word 2003的应用 4.1 Word 2003的基础知识 4.1.1 Word的应用领域 4.1.2 Word 2003的操作窗口 4.1.3 Word 2003的文档视图第5章 Excel 2003的应用第6章 PowerPoint 2003的应用第7章 WPS Office 2007概述第8章 Internet基础知识与应用附录A 参考答案附录B 信息化办公模拟试题

章节摘录

1.1.2 计算机的特点 1. 运算速度快 当今计算机系统的运行速度已达到每秒万亿次，微型计算机的速度也可以达到每秒亿次以上，从而使大量复杂的运算可以在最短的时间内得以解决。

2. 运算精度高 一般计算机可以有十几位甚至几十位有效数字，计算精度可以达到百万分之几，是其他计算工具所望尘莫及的。

3. 具有记忆特性 内存储器有几GB、外存储器为海量存储，可以将各种数据（整数、实数、字符、汉字、声音、图形和图像）保存到计算机中。

4. 具有逻辑判断能力 计算机能进行数值计算、逻辑运算、推理和证明。

5. 能代替人的重复劳动和人们不能从事的劳动 计算机的操作是根据人们预先编好的程序自动执行的，可以将人的重复劳动和人们不能从事的劳动，预先编成程序，然后让计算机执行。

1.1.3 计算机的用途 1. 科学计算 科学计算即数值计算，这一直是计算机的重要应用领域之一。

科学计算的特点是计算量大并且数值变化范围广。

计算机的高速、高精度、大容量存储和高自动化性能是最适合做科学计算之用的。

据统计，全球每年用计算机完成的计算量相当于上万亿人年，范围涉及各个领域的科学研究和工程设计。

如导弹、航天飞机、人造卫星、原子反应堆、天气预报、水利枢纽、大型桥梁、高层建筑、地震测报、地质堪探、机械设计及物质结构分析等的设计、控制、测试均离不开计算机的科学计算。

如果没有计算机，这么巨大的计算工作量单靠人类自身的能力是绝对不可能完成的。

2. 数据处理 数据处理是计算机应用中最广泛的领域。

数据处理是指用计算机对生产和经营活动、社会科学研究中的大量信息进行收集、转换、分类、统计、处理、存储、传输和输出处理。

与科学计算相比较，数据处理的特点是数据输入输出量大，而计算相对简单得多。

现代计算机种类繁多、方便灵活的输入输出设备与方法，为计算机的数据处理应用创造了十分有利的条件。

数据处理是一切信息管理、辅助决策系统的基础，各类管理信息系统（MIS）、决策支持系统（DSS）、专家系统（ES）以及办公自动化系统（OA）都需要数据处理支持。

例如，企业经营中的计划制订、报表统计、成本核算、销售分析、市场预测、利润估计、采购订货、库存管理、财务会计及工资发放等，又如人们日益熟悉的银行信用卡自动存、取款系统等，无一不与计算机的数据处理应用有关。

国家信息中心以及各部委的信息中心还建立了各类大型数据库，以供各级管理部门、各行各业使用。

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>