

<<新世纪网络化办公应用教程>>

图书基本信息

书名：<<新世纪网络化办公应用教程>>

13位ISBN编号：9787121062575

10位ISBN编号：7121062577

出版时间：2008-4

出版时间：电子工业

作者：孙印杰//夏跃伟//李勇

页数：322

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>

<<新世纪网络化办公应用教程>>

内容概要

本书面向广大网络化办公用户，从电脑的基础知识入手，介绍电脑在网络化办公中的作用和应用。全书主要包括以下内容：电脑办公基础知识、操作系统和常用软件安装、文件管理；Word文档处理、Excel数据统计与分析、PowerPoint多媒体演示文稿制作等常用办公软件的应用；以及资料共享、信息交流、网上交易、计算机安全、办公局域网的安装与配置、数字办公设备的使用与维护等内容。通过学习本书，即使没有任何电脑基础知识的办公人员也可以快速掌握电脑办公的技能。

本书主要针对使用电脑的初、中级用户编写，内容由浅入深、循序渐进、重点突出、图文并茂，注重基础知识与实际应用相结合，可作为网络化办公专家培训项目的教学用书，也可作为网络化办公者的自学教程，各种电脑培训班、辅导班的教材。

书籍目录

第1章 电脑基础知识 1.1 网络化办公概述 1.2 认识电脑 1.2.1 电脑系统 1.2.2 电脑的硬件组成部分
1.2.3 电脑上的各种接口 1.2.4 电脑软件概述 1.3 电脑及外设的连接方法 1.3.1 连接显示器 1.3.2 连
接键盘和鼠标 1.3.3 连接音箱 1.3.4 连接网线 1.3.5 连接主机电源 1.3.6 连接打印机 1.3.7 连接扫
描仪 1.3.8 安装刻录机 1.3.9 连接数码相机 1.4 开机与关机 1.4.1 开机 1.4.2 关机 1.5 本章小结 1.6
习题与上机操作 1.6.1 选择题 1.6.2 填空题 1.6.3 简答题 1.6.4 机操作第2章 安装操作系统及常用软
件 2.1 操作系统概述 2.2 安装Windows Vista 2.2.1 系统配置要求 2.2.2 安装Windows Vista
2.3 配置系统环境 2.3.1 设置桌面图标 2.3.2 显示/隐藏边栏 2.3.3 设置开始菜单与任务栏
2.3.4 设置桌面主题 2.3.5 设置窗口颜色和外观 2.3.6 设置声音 2.3.7 更改桌面背景 2.3.8
更改屏幕保护程序 2.4 设置网络连接 2.5 常用软件的安装和卸载方法 2.5 Microsoft Office 2007的
安装 2.5.2 其他常用软件的安装 2.5.3 软件的卸载 2.6 应用程序的启动方法 2.7 本章小结
2.8 习题与上机操作 2.8.1 选择题 2.8.2 填空题 2.8.3 简答题 2.8.4 上机操作第3章 文件管
理 3.1 关于文件与文件夹 3.1.1 文件、文件夹和磁盘 3.1.2 常见的文件类型 3.1.3 文件的属性
3.2 创建和打开文件与文件夹 3.2.1 创建文件与文件夹 3.2.2 打开文件与文件夹 3.3 管理文件与
文件夹 3.3.1 选择文件与文件夹 3.3.2 移动和复制文件与文件夹 3.3.3 发送文件与文件夹 3.3.4
搜索文件和文件夹 3.3.5 文件与文件夹的删除和还原 3.3.6 重命名文件与文件夹 3.4 磁盘管理
3.4.1 格式化磁盘 3.4.2 磁盘清理 3.4.3 磁盘扫描与修复 3.4.4 磁盘碎片整理 3.5 本章小结 3.6
习题与上机操作 3.6.1 选择题 3.6.2 填空题 3.6.3 简答题 3.6.4 上机操作第4章 Word文档
处理 4.1 编辑文档第5章 Excel数据统计与分析第6章 PowerPoint电子演示文稿制作第7章 资料共
享第8章 信息交流第9章 电子商务第10章 计算机安全第11章 办公局网的安装与配置第12章 数字办公
设备的使用与维护

章节摘录

第1章 电脑基础知识 教学目标： 近年来，随着办公自动化系统和网络的普及，网络化办公以超乎寻常的速度迅速颠覆了传统的办公模式。作为生活在这个新时代的我们，如果不能及时跟上潮流的步伐，掌握这门必备的技术，那么势必会为时代所淘汰。

网络化办公最基本的设施是电脑及其周边设备，因此作为本书的开始章节，首先介绍电脑的基础知识，包括电脑的软、硬件系统组成，电脑硬件的各组成部分及功能，电脑外设的连接方法，以及最基本的电脑操作方法等。

通过本章的学习，读者应对电脑系统有一个直观的认识，基本消除对电脑的陌生感。

教学重点与难点： 1.电脑的硬件组成部分。

2.电脑上的接口。

3.电脑与外设的连接方法。

4.开机与关机。

1.1 网络化办公概述 网络化办公是一种现代化的办公手段，以办公自动化为基础，是与传统的集约式纸质办公完全不同的一个概念。

办公自动化的英文名称为Office Automation，简称OA，是利用先进的科学技术（主要是电脑技术），使办公室部分工作逐步转化到各种现代化设备中，由办公室人员与设备共同构成服务于某种目标的人机信息处理系统，而办公的网络化则是在办公自动化设施的基础上再辅以资源开放、信息共享等特点，使办公室走出了狭小的房间，扩展到城市各地及至世界各地。

原来通过口头或书面协作的办公室人员将不再面对面地办公，而是通过局域网或因特网进行协调与合作。

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>