

<<网络化办公应用教程>>

图书基本信息

书名：<<网络化办公应用教程>>

13位ISBN编号：9787121059124

10位ISBN编号：7121059126

出版时间：2008-3

出版时间：电子工业

作者：孙印杰

页数：232

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>

<<网络化办公应用教程>>

内容概要

《网络化办公应用教程》面向广大商务办公用户，从电脑的基础知识入手，介绍电脑在商务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电子演示制作等常用办公软件的应用；以及网上办公、网上交易、资料备份与移动、办公局域网的安装与配置、计算机安全基础和数字办公设备的使用与维护等内容。

通过学习《新世纪电脑应用教程·网络化办公应用教程》，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。

《新世纪电脑应用教程·网络化办公应用教程》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。

《新世纪电脑应用教程·网络化办公应用教程》是1+N复合型人才职业培训项目专用教材，可作为网络化办公专家培训项目的教学用书，也可作为商务办公者的自学教程，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 认识电脑1.1.1 认识电脑的硬件1.1.2 认识电脑的各种接口1.1.3 电脑软件概述1.2 电脑及外设的连接方法1.3 本章小结第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 XP2.2.1 非DOS下安装2.2.2 DOS下安装2.3 安装硬件的驱动程序2.4 设置桌面主题2.5 Office XP/2003的安装2.6 本章小结第3章 文件管理3.1 认识文件3.1.1 电脑中文件的概念3.1.2 常见的文件类型3.1.3 文件的属性3.1.4 了解文件夹3.2 创建和打开文件3.2.1 创建文件的方法3.2.2 打开文件的方法3.2.3 创建和打开文件夹3.3 管理文件和文件夹3.3.1 选定3.3.2 移动和复制3.3.3 搜索文件和文件夹3.3.4 删除和还原3.3.5 重命名3.4 本章小结第4章 Word文档处理第5章 Excel数据统计与分析第6章 PowerPoint电子演示制作第7章 网上办公第8章 资料备份与移动第9章 办公局域网的安装与配置第10章 计算机安全基础第11章 数字办公设备的使用与维护

编辑推荐

本丛书以就业为导向，突出实用性和专业性。
重点培养技术应用能力和岗位工作能力。

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>