

<<办公自动化实训教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化实训教程>>

13位ISBN编号：9787121086359

10位ISBN编号：7121086352

出版时间：2009-5

出版时间：孙印杰、李继江、王江阳 电子工业出版社 (2009-05出版)

作者：孙印杰 等著

页数：316

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>

<<办公自动化实训教程>>

前言

21世纪的今天,科技飞速发展,电脑已经成为生活的重要元素,无时无刻不在影响着人们的生活,从办公、教育到娱乐、沟通,电脑都发挥着巨大的作用。

尤其在自动化办公领域,电脑更是功不可没,无纸化办公、视频会议、网上交流、资源共享、多媒体声像、远程教育、电子商务……,处处都离不开电脑。

因此,迅速掌握电脑知识、轻松驾驭电脑办公,已成为广大自动化办公用户的迫切需求。

本书是专门为广大自动化办公用户量身定做的电脑教材和指导书。

本书的第1版自出版以来,受到广大读者的普遍好评,我们也收到许多反馈信息。

随着计算机科学技术的发展,办公自动化的更新,并基于读者反馈的信息,我们在修订第1版的基础上推出了本书的修订版。

内容包括电脑办公基础,Windows操作系统和常用软件的安装与使用,文件的管理,资料的备份与移动,日常文档处理,电子表格制作,演示文稿制作,常用办公设备的使用与维护,网上办公,组建办公局域网,以及计算机安全常识等。

本书注重理论与实践相结合,使用户可以通过动手实操迅速将学过的知识应用到实际工作中。

全书共分11章,各章的内容概括如下:第1章主要介绍办公自动化的基础知识,如办公自动化的作用、办公软件概述、电脑的组成部分,电脑及外设的连接方法、电脑的基本使用方法及笔记本电脑的简单介绍等。

第2章主要介绍操作系统和常用软件的安装和使用,如Windows XP操作系统的安装、硬件驱动程序的安装、系统环境的配置方法、常用办公软件的安装等。

第3章主要介绍有关文件管理的知识,如文件和文件夹的基本常识、创建和打开文件、管理文件和文件夹的操作等。

第4章主要介绍磁盘管理和资料的备份与移动的知识,如磁盘分区、格式化磁盘、用刻录机和刻录盘备份资料、用U盘和移动硬盘移动资料等。

第5章主要介绍文档处理软件Word 2007的使用方法,如编辑文档、设置文档格式、使用表格、页面设置、邮件合并等。

第6章主要介绍使用Excel 2007制作电子表格的方法,如创建工作簿和工作表、编辑表格数据、数据计算、使用图表、使用数据透视表和数据透视图等。

第7章主要介绍使用PowerPoint 2007制作电子演示文稿的方法,如演示文稿的创建、制作、设计、播放,以及将演示文稿打包成CD的方法。

第8章主要介绍常用数字办公设备的使用方法和日常使用时需注意的事项,如打印机、扫描仪、传真机、复印机、数码相机和投影仪的使用与维护等。

第9章主要介绍有关网络办公的知识,如用IE浏览网页、用QQ和MSN进行网上即时通信、用Foxmail或者通过Web方式收发和管理电子邮件、上传和下载文件、压缩和解压缩文件等。

<<办公自动化实训教程>>

内容概要

《办公自动化实训教程（修订版）》针对办公室工作人员的日常工作，从电脑的基础知识、应掌握的基本操作技能，以及相关办公自动化工具的硬件知识入手，介绍电脑及其相关设备在办公自动化中的作用和实际应用知识。

全书主要包括以下内容：办公自动化基础，Windows XP操作系统和应用程序的安装与使用，文件的管理，磁盘管理，资料的备份与移动，文字处理工具Word 2007、电子表格工具Excel 2007、演示文稿工具PowerPoint 2007等常用办公软件的应用，常用自动化办公设备的使用与维护，网络办公，办公局域网的安装与配置，计算机安全。

通过《办公自动化实训教程（修订版）》的学习，即使没有任何电脑基础的办公人员也可以快速掌握自动化办公的技能，而对于已有一定基础的读者，则可以快速提高实际应用能力。

《办公自动化实训教程（修订版）》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，主要是为使用电脑的初、中级用户编写的，可作为自动化办公人员的自学教程，也可用做各种电脑培训班、辅导班的教材。

<<办公自动化实训教程>>

书籍目录

第1章 办公自动化基础 11.1 办公自动化的作用 21.2 办公软件概述 21.2.1 关于软件 21.2.2 常用的办公软件 31.3 认识电脑 41.3.1 认识电脑的硬件 41.3.2 认识电脑的各种接口 111.4 电脑及外设的连接方法 121.4.1 连接键盘和鼠标 121.4.2 连接显示器 131.4.3 连接音箱 131.4.4 连接主机电源 131.4.5 连接网线 131.4.6 外设及连接方法 141.4.7 连接常用电脑外设 151.5 打开和关闭电脑 171.6 笔记本电脑 171.6.1 笔记本电脑使用 171.6.2 使用笔记本电脑时的注意事项 181.7 动手实践 191.8 习题练习 191.8.1 填空题 191.8.2 选择题 201.8.3 问答题 201.8.4 上机练习 20

第2章 操作系统和应用程序的安装与使用 212.1 操作系统概述 222.2 安装Windows XP 222.2.1 非DOS下安装 222.2.2 DOS下安装 232.2.3 升级Windows XP 252.3 安装硬件的驱动程序 282.3.1 安装硬件驱动程序的方法 282.3.2 安装打印机的驱动程序 292.4 配置系统环境 312.4.1 设置任务栏与【开始】菜单 312.4.2 设置显示属性 332.4.3 设置系统环境 342.5 常用应用程序的安装和使用 352.5.1 其他常用软件的安装 362.5.2 启动应用程序 362.5.3 安装Office 2007后启动Word 2007 372.6 动手实践 392.7 习题练习 412.7.1 填空题 412.7.2 选择题 422.7.3 问答题 422.7.4 上机练习 42

第3章 文件管理 443.1 认识文件和文件夹 443.1.1 文件与文件夹的概念 443.1.2 常见的文件类型 443.1.3 文件的属性 453.1.4 设置Word文件的摘要属性 463.2 创建和打开文件与文件夹 473.2.1 创建文件 473.2.2 打开文件 473.2.3 创建和打开文件夹 483.2.4 创建Word文档 483.3 管理文件和文件夹 493.3.1 选定操作 493.3.2 移动和复制操作 493.3.3 发送文件和文件夹 503.3.4 搜索文件和文件夹 513.3.5 删除和还原操作 533.3.6 重命名文件和文件夹 543.3.7 整理文件和文件夹 553.4 动手实践 573.5 习题练习 593.5.1 填空题 593.5.2 选择题 603.5.3 问答题 603.5.4 上机操作 60

第4章 磁盘管理与资料的备份及移动 614.1 磁盘管理 624.1.1 磁盘管理的功能 624.1.2 磁盘分区 624.1.3 查看磁盘属性 644.1.4 格式化磁盘 654.1.5 为磁盘分区 664.2 资料的备份 674.2.1 关于刻录机和刻录盘 674.2.2 在Windows XP中刻录光盘 694.2.3 刻录光盘的技巧和注意事项 714.2.4 刻录照片备份光盘 724.3 资料的移动 744.3.1 U盘的使用 744.3.2 移动硬盘的使用 764.3.3 两台电脑间的数据交换 784.4 动手实践 794.5 习题练习 814.5.1 填空题 814.5.2 选择题 824.5.3 问答题 824.5.4 上机操作 8

文字处理——Word 2007 835.1 编辑文档 845.1.1 创建和保存文档 845.1.2 输入文本和符号 855.1.3 插入日期和时间 855.1.4 文本的基本操作 865.1.5 查找与替换 875.1.6 意见反馈表 895.2 设置文档格式 915.2.1 文字效果 915.2.2 设置段落格式 935.2.3 使用样式与格式刷 965.2.4 排版“意见反馈表” 975.3 图文混排 985.3.1 插入图片 985.3.2 编辑自选图形 995.3.3 制作图文并茂的文档 1035.4 使用表格 1055.4.1 插入表格 1055.4.2 修改表格 1065.4.3 设置表格格式 1075.4.4 表格与文本的转换 1075.4.5 经销合作申请表 1085.5 页面设置 1105.5.1 应用主题 1105.5.2 设置页面格式 1105.5.3 设置页面背景 1115.5.4 排列对象 1115.5.5 文档“意见反馈表”的页面格式 1125.6 邮件合并 1135.6.1 邮件合并的操作 1135.6.2 邮件合并向导 1155.6.3 套用信函 1165.7 动手实践 1195.8 习题练习 1215.8.1 填空题 1215.8.2 选择题 1215.8.3 问答题 1225.8.4 上机操作 122

第6章 电子表格——Excel 2007 1236.1 创建工作簿和工作表 1246.1.1 创建和保存工作簿 1246.1.2 插入工作表 1256.1.3 工资表 1266.2 编辑表格数据 1276.2.1 数据的输入 1286.2.2 设置表格格式 1316.2.3 设置数据的显示格式 1356.2.4 完善“工资表” 1366.3 数据的计算 1386.3.1 简单计算 1396.3.2 使用公式 1396.3.3 使用函数 1406.3.4 合并计算 1426.3.5 计算工资额 1426.4 使用图表 1456.4.1 创建图表 1456.4.2 图表的修改 1456.4.3 改变图表数据 1476.4.4 为数据添加趋势线 1476.4.5 “一月员工工资”图表 1486.5 数据透视表和数据透视图 1496.5.1 创建数据透视表 1496.5.2 数据透视图 1506.5.3 “一月工资表”的数据透视表和数据透视图 1516.6 动手实践 1526.7 习题练习 1556.7.1 填空题 1556.7.2 选择题 1566.7.3 问答题 1566.7.4 上机操作 156

第7章 演示文稿——PowerPoint 2007 1577.1 创建和保存演示文稿 1587.1.1 新建演示文稿 1587.1.2 插入新幻灯片 1587.1.3 重用幻灯片 1597.1.4 保存演示文稿 1607.1.5 世界 1607.2 添加演示文稿内容 1637.2.1 添加文字 1637.2.2 添加艺术字 1647.2.3 添加其他对象 1657.2.4 诗鉴赏 1657.3 设置文本格式 1677.3.1 设置字符格式 1677.3.2 设置段落格式 1687.3.3 设置“古诗鉴赏”文本格式 1707.4 设计演示文稿的风格 1717.4.1 页面设置 1717.4.2 使用主题 1717.4.3 修改母版 1717.4.4 设置幻灯片背景 1727.4.5 更改幻灯片版式 1737.4.6 添加背景音乐 1737.4.7 设置动画效果 1747.4.8 设计“古诗鉴赏”的风格 1767.5 创建交互式演示文稿 1787.5.1 创建超链接 1787.5.2 使用动作按钮 1797.5.3 交互演示文稿 1797.6 播放设置 1827.6.1 设置演示方式 1827.6.2 自定义幻灯片的播放顺序 1837.6.3 设置换片式 1847.6.4 播放演示文稿 1847.6.5 与投影仪连接进行演示 1857.6.6 放映“植物世界” 1857.7 将演示文

<<办公自动化实训教程>>

打包到CD 1877.7.1 打包演示文稿 1877.7.2 打包“植物世界”和“古诗鉴赏” 1887.8 动手实践 1887.9 习题练习 1937.9.1 填空题 1937.9.2 选择题 1947.9.3 问答题 1947.9.4 上机操作 194第8章 自动化办公设备
 用与维护 1958.1 打印机的使用 1968.1.1 打印机的类型 1968.1.2 在局域网中共享打印机 1978.1.3 设置打
 机选项 1988.1.4 打印文件 2018.1.5 打印到文件 2018.1.6 打印机的日常保养和维护 2028.1.7 打印机常见故
 障排除 2048.1.8 打印Word文件 2058.2 扫描仪的使用 2068.2.1 安装扫描常用的工具软件 2068.2.2 扫描图
 像 2078.2.3 文字识别 2078.2.4 扫描仪的使用技巧 2108.2.5 扫描仪的日常保养和维护 2118.2.6 扫描照
 片 2128.3 传真机的使用 2138.3.1 传真机的分类 2148.3.2 传真机的使用 2158.3.3 传真机常见故障的解决
 法 2158.3.4 使用传真机时的注意事项 2178.3.5 发送传真文件 2188.4 复印机的使用 2188.4.1 使用复印
 机 2188.4.2 复印机的日常保养和维护 2198.4.3 简单的故障诊断与处理 2198.4.4 复印文件 2208.5 数码相
 机的使用 2208.5.1 了解数码相机 2208.5.2 从数码相机中下载照片 2218.5.3 使用数码相机时的注意事
 项 2218.5.4 使用数据线下载数码相机中的照片 2228.6 投影仪的使用 2228.6.1 投影仪与笔记本电脑的连
 接 2238.6.2 调节投影效果 2238.6.3 使用投影仪的注意事项 2238.6.4 播放投影 2248.7 动手实践 2248.8
 习题练习 2298.8.1 填空题 2298.8.2 选择题 2298.8.3 问答题 2308.8.4 上机练习 230第9章 网络办公 2319.1
 办公的意义 2329.2 信息浏览 2329.2.1 认识Internet Explorer 2329.2.2 浏览Web页 2339.2.3 搜索信息 2359.2
 搜索技巧 2379.2.5 用百度搜索并浏览网页 2379.3 信息交流 2399.3.1 使用QQ 2399.3.2 使用MSN 2439.3.3
 用QQ聊天 2459.4 收发电子邮件 2469.4.1 使用Foxmail收发电子邮件 2479.4.2 通过Web方式收发邮
 件 2499.4.3 发送和收取电子邮件 2509.5 论坛 2539.5.1 注册与登录论坛 2539.5.2 发帖 2539.5.3 回帖 2
 新浪博论坛 2549.6 资源的上传和下载 2559.6.1 常用的上传下载软件 2569.6.2 使用CuteFTP上传下
 载 2569.6.3 使用迅雷下载 2599.6.4 下载视频文件 2599.7 文件的压缩和解压缩 2609.7.1 常见的压缩软
 件 2609.7.2 使用WinRAR 2619.7.3 压缩大型文件 2639.8 动手实践 2639.9 习题练习 2679.9.1 填空题 2
 选择题 2689.9.3 问答题 2689.9.4 上机练习 268第10章 办公局域网的安装与配置 26910.1 认识局域
 网 27010.1.1 局域网基础 27010.1.2 网络的功能 27510.1.3 网络的主要应用 27510.1.4 局域网中的基本硬件
 及通信协议 27710.2 组建小型办公局域网 27910.2.1 确定网络拓扑结构 27910.2.2 软硬件的准备与安
 装 27910.2.3 网络配置 28010.2.4 设置电脑标识 28110.2.5 设置资源共享 28210.2.6 映射网络驱动器 283
 在工作组中共享资源 28410.3 通过局域网共享Internet 28510.3.1 创建网络连接 28510.3.2 设置Internet连接
 共享 28510.3.3 创建连接到Internet的网络连接 28610.4 局域网常见故障的处理 28810.4.1 故障分
 析 28810.4.2 网卡故障 28810.4.3 双绞线故障 28910.4.4 集线器故障 28910.4.5 软件故障 29010.4.6 排除故
 障 29010.5 动手实践 29110.6 习题练习 29310.6.1 填空题 29310.6.2 选择题 29310.6.3 问答题 29410.6.4
 作 294第11章 电脑安全基础 29511.1 电脑病毒与黑客 29611.1.1 电脑病毒 29611.1.2 黑客 29811.2 威胁
 的不安全因素 30011.2.1 威胁因素 30011.2.2 不安全因素的来源 3011.3 常用杀毒软件及其使用 30211.3.
 常用的杀毒软件 30311.3.2 瑞星2009 30511.3.3 检查电脑的安全级别 30811.4 防火墙的使用和配置 30811.
 选择防火墙的宗旨 30811.4.2 天网防火墙 30911.4.3 防火墙的安全配置 31011.5 电脑安全常识 31211.5.1
 常预防病毒措施 31211.5.2 黑客防范技术 31311.6 动手实践 31311.7 习题练习 31511.7.1 填空题 31511.7.
 选择题 31611.7.3 问答题 31611.7.4 上机操作 316

<<办公自动化实训教程>>

章节摘录

插图：第1章 办公自动化基础 1.1办公自动化的作用办公自动化又称OA，是Office Automation的简称。办公自动化是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型的办公方式。

通过网络，单位内部的人员可以跨越时间、地点协同工作，方便快捷地共享信息。

办公自动化改变了过去复杂、低效的手工办公方式，实现了迅速、全方位的信息采集和信息处理，为单位的管理和决策提供了科学的依据。

一个单位实现办公自动化的程度也是衡量其实现现代化管理的标准。

办公自动化还是一个单位与整个世界联系的渠道。

单位的局域网可以和Internet相连，一方面，单位员工可以在Internet上查找有关的技术资料、市场行情，与现有或潜在的客户、合作伙伴进行迅捷的联系；另一方面，其他单位可以通过Internet访问该单位对外发布的各种信息，如企业介绍、业务范围、生产经营业绩、产品或服务信息等，从而起到宣传介绍的作用。

随着办公自动化的推广，越来越多的单位将通过自己的局域网连接到Internet上，网上交流的潜力将非常巨大，从而进一步拓宽和加强了单位之间的联系与合作。

<<办公自动化实训教程>>

编辑推荐

《办公自动化实训教程(修订版)》为新时代电脑教育丛书之一。
Windows XP操作系统和应用程序的安装与使用,文件的管理、磁盘管理,资料的备份与移动,常用办公软件的应用、办公局域网的安装与配置,常用自动化办公设备的使用与维护、网络办公。

<<办公自动化实训教程>>

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>