

<<网络化办公专家培训教程>>

图书基本信息

书名：<<网络化办公专家培训教程>>

13位ISBN编号：9787122047144

10位ISBN编号：7122047148

出版时间：2009-4

出版时间：化学工业出版社

作者：武新华 编

页数：281

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>

<<网络化办公专家培训教程>>

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；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。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。

<<网络化办公专家培训教程>>

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 1.3 电脑及外设的连接方法 1.4 开机与关机 本章小结 习题与动手操作 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 XP 2.3 配置系统环境 2.4 常用软件的安装和卸载 2.5 应用程序的启动方法 本章小结 习题与动手操作 第3章 日常文件管理 3.1 关于文件与文件夹 3.2 创建和打开文件与文件夹 3.3 管理文件与文件夹 3.4 磁盘管理 本章小结 习题与动手操作 第4章 Word 2007排版基本操作 4.1 简易产品说明书 4.2 公司组织结构图 4.3 产品销售统计图表 本章小结 习题与动手操作 第5章 Word 2007多用户协同工作 5.1 Word 2007协同方案 5.2 设计个人简历 5.3 制作请柬 5.4 制作名片 本章小结 习题与动手操作 第6章 Excel 2007的基本操作 6.1 创建电子簿和工作表 6.2 录入数据和编辑单元格 6.3 应用公式和函数 6.4 处理图表 本章小结 习题与动手操作 第7章 用Power Point 2007制作幻灯片 7.1 创建演示文稿 7.2 编辑演示文稿 7.3 设计演示文稿的外观 7.4 添加多媒体效果 7.5 播放设置 7.6 创建幻灯片之间的链接 7.7 打包与发布 本章小结 习题与动手操作 第8章 实现网络化协同办公 8.1 共享局域网资源 8.2 浏览Internet精彩世界 8.3 搜索网络资源 8.4 下载网络资源 8.5 Netmeeting办公会议 本章小结 习题与动手操作 第9章 电子邮件和即时通讯 9.1 申请电子邮箱 9.2 使用Outlook Express收发电子邮件 9.3 MSN的使用 9.4 腾讯QQ 9.5 阿里旺旺 本章小结 习题与动手操作 第10章 实现网上交易 10.1 在淘宝网上进行交易 10.2 在拍拍网开店的操作流程 10.3 在富贵网开店的操作流程 本章小结 习题与动手操作 第11章 日常办公必备技能 11.1 资料备份与移动 11.2 安装与配置办公局域网 11.3 计算机安全基础 本章小结 习题与动手操作 第12章 使用与维护数字办公设备 12.1 打印机的使用与维护 12.2 复印机的使用 12.3 扫描仪的使用 12.4 刻录机的使用 12.5 传真机的使用与维护 12.6 投影仪的使用 12.7 数码相机的使用与维护 本章小结 习题与动手操作 附录A 习题参考答案 附录B 模拟试卷及参考答案 参考文献

章节摘录

第1章 电脑基础知识 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（Office Automation, OA）是将现代化办公和计算机网络功能结合起来的一种新型办公方式，是当前新技术革命中一个非常活跃和具有很强生命力的技术应用领域，是信息化社会的产物。

在行政机关、企事业单位工作中，是采用Internet/Intranet技术，基于工作流的概念，以计算机为中心，采用一系列现代化的办公设备和先进的通信技术，广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息，使企业内部人员方便快捷地共享信息，高效地协同工作；改变过去复杂、低效的手工办公方式，为科学管理和决策服务，达到提高行政效率的目的。

事实证明，网络化办公的优越性在日益显现，通过网络化办公不但可以节约纸张、文具等传统办公用品的消耗，更重要的是大大缩短了处理事务的时间周期，降低了差旅等费用的支出，间接地减少了房产及人员成本。

显然办公自动化这一人机系统，人、机缺一不可。

而设备方面，硬件及必要软件都需齐备，也可以认为办公自动化系统是人类处理信息的系统，是人类进入信息时代后的一种新概念。

1.2 认识电脑 电脑由硬件和软件两部分组成。

硬件是指组成微机系统中看得见的各种物理上的部件，是实实在在的器件，它是微机的物质基础。

通常看到的显示器、键盘、鼠标、主机等属于计算机的硬件设备。

而软件则是指在硬件设备上运行的各种程序及有关资料，它是看不见摸不着的，但却是电脑的灵魂。

如果让计算机工作，就需要软件。

硬件是计算机的躯体，软件是计算机的灵魂。

只有将这两部分有效地结合起来，计算机才能工作。

一台没有配备任何软件的计算机称为裸机。

计算机硬件的性能决定了计算机软件的运行速度、显示效果等。

一套电脑系统必须由硬件和软件两个方面共同组成，两者有机结合、相得益彰，才能使系统发挥功效。

实际上，在计算机技术的发展进程中，计算机软件随硬件技术的迅速发展而发展，反过来，软件的不断发展与完善，又促进了硬件的新发展。

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>