

<<新手学电脑办公从入门到精通>>

图书基本信息

书名：<<新手学电脑办公从入门到精通>>

13位ISBN编号：9787894877529

10位ISBN编号：7894877522

出版时间：2009-8

出版时间：北京科海电子出版社

作者：许广博

页数：402

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>

<<新手学电脑办公从入门到精通>>

前言

虽然电脑越来越不可或缺，但我们发现，还有很多人徘徊在电脑圣殿的大门之外，或者是长时间学习后仍不得要领，或者是只能纸上谈兵却毫无实际能力。

为此我们特别总结了现有电脑入门类图书的特点，并结合多年教学经验，专门针对办公用户的需求和学习特点编写了本书。

本书特色 1.精选内容、模块设计 我们精心选取最实用，同时也是办公用户最常用的21章内容，分成6篇进行介绍。

读者既可以选择与自己工作相关的内容进行学习，也可以通读全书，进行全面、系统的学习。

2.交互光盘、边学边练 本书配套的多功能、超长播放的多媒体教学光盘，既是与图书内容互补的多媒体教学光盘，又是一套具备完整教学功能的电脑学习软件；既可以轻松自学，又可以互动学习。

配套光盘具有以下特色。

<<新手学电脑办公从入门到精通>>

内容概要

本书由资深电脑教育专家，根据多年教学经验针对初学者心理精心编写而成。

全书共6篇21章。

第1篇基础知识篇，介绍电脑办公基础、使用键盘和鼠标；第2篇操作系统入门篇，介绍Windows Vista入门、个性化设置、文件管理和附件工具；第3篇Office办公篇，介绍Word文档的编辑和打印、表格制作和编辑、图片和艺术字的操作、组织结构图的创建及编辑、封面和页眉、审阅合同，以及Excel的基本操作、图表分析，PowerPoint的简单应用、创建母版；第4篇工具软件篇，介绍常用工具软件的使用；第5篇网络应用篇，介绍组建局域网、网上冲浪、网上聊天；第6篇系统安全与维护篇，介绍电脑安全及数据加密、办公设备的使用及维护。

本书在讲解方式上，增加了内容导航、学习要点、温故知新、巩固练习等环节，让读者轻松学会电脑办公，并将所掌握知识与实际工作结合，实现学以致用。

全书用通俗易懂的语言、直观易学的图解教学法，并配合超大容量DVD多媒体教学光盘，使读者看得懂、学得会。

本书适合于公司职员、国家公务员及使用电脑办公的用户自学使用，也可作为培训教学用书。

书籍目录

第1篇 基础知识篇 第1章 掀起它的盖头来——初识电脑办公 第2章 指指点点——正确使用键盘和鼠标第2篇 操作系统篇 第3章 万丈高楼平地起——Windows Vista快速入门 第4章 我的地盘我做主——Windows Vista个性化设置 第5章 各就各位——Windows Vista文件管理 第6章 一个好汉三个帮——Windows Vista附件工具第3篇 Office办公篇 第7章 制作图庆节放假通知——文档编辑和打印 第8章 制作公司产品报价单——表格制作和编辑 第9章 制作产品宣传单——图片、艺术字及绘图 第10章 制作公司组织结构图——组织结构图的创建及编辑 第11章 制作工程合同——封面、页眉和审阅合同 第12章 客户档案的建立和管理——Excel基本操作 第13章 销售数据的制作和管理——图表分析 第14章 制作公司简介——PowerPoint的简单应用 第15章 新职员培训演示文稿——母版的应用第4篇 工具软件篇 第16章 你有、我有、全都有——常用工具软件的使用第5篇 网络应用篇 第17章 同住地球村——局域网络组建 第18章 风景这边独好——网上冲浪 第19章 天涯若比邻——网上聊天第6篇 系统安全与维护篇 第20章 攻不破的铜墙铁壁——电脑安全及数据加密 第21章 看我三头六臂——办公自动化设备的使用和维护

章节摘录

第1篇 基础知识篇 第1章 掀起它的盖头来——初识电脑办公 1.1 电脑办公基础知识

电脑办公是一种新型的办公模式，通过先进的计算机软硬件平台，使各种日常办公操作通过人机交互来协作完成。

电脑办公不仅提高了办公质量，而且还提高了办公效率，使现代办公管理更加快捷和高效。

1.1.1 电脑办公的定义 电脑办公又叫做“办公自动化（Office Automation, OA）”，是将现代办公和计算机网络功能结合起来的一种新型办公方式，是信息化社会的产物。

1.办公自动化的内容 所谓电脑办公，就是指以电脑为中心，结合一系列的现代化办公设备和Internet等先进技术，广泛、全面、迅速地收集、整理、加工、存储和使用信息的新型办公模式。

电脑办公使复杂、低效的传统办公，变革为更高效、更规范的协同工作，既可以在企业内部方便、快捷地共享信息，又可以为科学管理和决策服务，提高行政效率。

具体来讲，电脑办公包括以下几个方面的内容：通过信息交换、公文流转、任务管理，方便上下级之间无间隙的交流，摆脱时间与空间上的限制。

为企事业单位提供资料集中管理、共享、查询的功能，方便职员对资料的查询或浏览，提高资料的使用与管理效率，并提供决策依据。

通过日程表安排，方便职员之间进行查询、计划与相互协作，使公文的审批、发放等流程的处理更加快捷，提高企事业单位的工作效率。

电脑办公是一个人机交互的系统，人、机缺一不可。

采用电脑文字处理技术生产和存储各种文档，采用其他先进设备，如复印机、传真机等复制、传递文档，或者采用网络技术传递文档，是办公自动化的基本特征。

人是电脑办公的第一要素，除包括传统办公室的角色外，还包括管理设备的专业技术人员，例如，计算机工程师、网络管理员等。

<<新手学电脑办公从入门到精通>>

编辑推荐

500分钟两套大型多媒体教学课程； 52课220分钟《新手学电脑办公从入门到精通：超值多媒体版》多媒体现场实战教学； 28课共计180分钟Windows Vista基础操作拓展教学课程，极大扩展学习范围。

DVD： 超值1DVD两套500分钟大型多媒体教学系统； 52课220分钟本手册全程多媒体语音视频讲解； 320个办公室应用模板。

无师自通：特别针对电脑办公新手精心编写，精选常用操作，针对性强； 视频教学：光盘课程完全与图书对应，书盘结合，边看边练，快速掌握； 高效学习：图解教学 + 典型实例 + 办公技巧 + 多媒体教学，实用更高效。

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>