

<<信息化办公>>

图书基本信息

书名：<<信息化办公>>

13位ISBN编号：9787030300751

10位ISBN编号：7030300750

出版时间：2011-7

出版时间：科学出版社

作者：胡铮

页数：306

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>

## <<信息化办公>>

### 内容概要

由胡铮主编的《信息化办公》主要结合目前计算机及信息技术发展的现状，以各类职业院校、本科院校及培训机构的信息化办公课程为切入点，精心设计教材内容与实用案例，以实际操作、技能为导入，强调动手能力。

内容主要包括计算机基本操作、word入门——公司公文制作、word进阶——邀请函制作、word高级应用——制作产品推广手册、excel入门——制作工资表、powerpoint入门——制作演示文稿、常用软件、计算机网络与internet、网络信息安全以及常用办公设备。

《信息化办公》是工业和信息化部全国网络与信息技术培训考试项目(ntc)信息化办公专业指定教材，也可作为各类职业院校、本科院校及培训机构教材。

## <<信息化办公>>

### 作者简介

胡铮，高级工程师、全国网络与信息技术培训考试管理中心（NTC-MC）主任、全国网游动漫学院项目管理办公室（GCC-MO）主任、工业和信息化部中国电子信息产业发展研究院培训中心副主任、工业和信息化部IT及游戏动漫职业技能培训考试指定系列教材主编。

特长：国家一级武术师、国家一级武术散打裁判。

社会任职：国家级继续医学教育项目——IT人才培养课题负责人、广东省公安厅计算机信息网络安全协会常务理事、广东省禅文化研究会常务理事、广东省生态学会高新技术技能培训基地主任、广东省景观生态专业委员会副主任、广州医学信息协会常务理事等。

## 书籍目录

## 前言

## 第1章 计算机基本操作

- 1.1 检查计算机配置
- 1.2 管理文件
- 1.3 设置个性化桌面
- 1.4 安装网络打印机
- 1.5 模拟试题

## 第2章 word入门——公司公文制作

- 2.1 word简介
- 2.2 制作公司文件
  - 2.2.1 制作文件框架
  - 2.2.2 处理文件文本
  - 2.2.3 修订文件
  - 2.2.4 打印
- 2.3 模拟试题

## 第3章 word进阶——邀请函制作

- 3.1 制作文本主控文档
- 3.2 添加图片美化邀请函
- 3.3 添加表格安排日期
- 3.4 合并生成邀请函
- 3.5 模拟试题

## 第4章 word高级应用——制作产品推广手册

- 4.1 制作封面
- 4.2 处理长文档
- 4.3 添加目录
- 4.4 模拟试题

## 第5章 excel入门——制作工资表

- 5.1 建立工资表
- 5.2 建立个人所得税税率表
- 5.3 核算工资
- 5.4 美化工资表
- 5.5 打印工资表
- 5.6 模拟试题

## 第6章 powerpoint入门——制作演示文稿

- 6.1 添加产品信息
- 6.2 美化演示文稿
- 6.3 预演彩排
- 6.4 模拟试题

## 第7章 常用软件

- 7.1 文件压缩工具
  - 7.1.1 利用winrar压缩文件
  - 7.1.2 利用winrar解压缩文件
- 7.2 多媒体播放工具
  - 7.2.1 windows media player
  - 7.2.2 暴风影音

## &lt;&lt;信息化办公&gt;&gt;

## 7.3 电子图书阅读工具

## 7.3.1 阅读pdf文件

## 7.3.2 在pdf文档中进行搜索和复制

## 7.4 杀毒工具

## 7.4.1 瑞星杀毒软件

## 7.4.2 360杀毒软件

## 7.5 网络聊天工具

## 7.5.1 windows live messenger(msn messenger)

## 7.5.2 腾讯qq

## 7.6 模拟试题

## 第8章 计算机网络与internet

## 8.1 计算机网络基本知识

## 8.1.1 什么是计算机网络

## 8.1.2 计算机网络的分类

## 8.1.3 计算机网络的组成

## 8.1.4 计算机网络的体系结构

## 8.1.5 计算机信息传输的几个概念

## 8.2 internet基本知识

## 8.2.1 internet的主要功能

## 8.2.2 internet地址与域名

## 8.2.3 接入internet

## 8.3 使用ie浏览器

## 8.3.1 ie界面

## 8.3.2 浏览一个网站

## 8.3.3 搜索信息

## 8.3.4 保存与打印网页

## 8.4 文件上传和下载

## 8.5 使用outlook收发电子邮件

## 8.5.1 电子邮件的地址

## 8.5.2 启动outlook

## 8.5.3 outlook的邮件账号设置

## 8.5.4 发送和接收邮件

## 8.5.5 阅读邮件

## 8.5.6 回复和转发邮件

## 8.6 模拟试题

## 第9章 网络信息安全

## 9.1 网络信息安全概述

## 9.1.1 网络信息安全的内容

## 9.1.2 网络信息安全的属性

## 9.2 网络信息安全面临的主要威胁及防范措施

## 9.2.1 计算机病毒

## 9.2.2 木马

## 9.2.3 网络监听

## 9.2.4 黑客攻击

## 9.2.5 恶意软件

## 9.2.6 自然灾害和人为破坏

## 9.3 防火墙技术

<<信息化办公>>

9.4 信息加密技术

9.5 网络安全法规

9.5.1 我国政府对计算机及网络安全保护的管理规定

9.5.2 树立依法保护网络安全意识

9.6 模拟试题

第10章 常用办公设备

10.1 打印机

10.1.1 组成

10.1.2 种类

10.2 传真机

10.3 复印机

10.3.1 复印机的种类

10.3.2 文件复印基本操作

10.4 扫描仪

10.5 投影机

10.5.1 投影机简介

10.5.2 无线射频翻页激光笔

10.6 碎纸机

10.7 模拟试题

附录

参考文献

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>