

<<电脑基础与网络办公应用培训教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑基础与网络办公应用培训教程>>

13位ISBN编号：9787115104717

10位ISBN编号：7115104719

出版时间：2002-9

出版单位：人民邮电

作者：导向科技

页数：292

字数：459000

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>

<<电脑基础与网络办公应用培训教程>>

内容概要

本书是《零点起飞电脑培训学校》丛书之一，详细介绍了电脑办公及网络办公操作两部分。

主要内容包括：电脑基础，Windows 98基础，公司文件的管理，控制面板的使用，办公人员须了解的常用工具，Word基础，公司文件的编辑方法，Excel基础，公司业务报表编辑，公式函数及图表的实际应用，员工档案的创建，PowerPoint基础，幻灯片的编辑、播放与链接技术，网络配置与设置，公司文件共享，网络打印机的安装与使用，浏览器在办公中的应用，邮件在办公中的应用，商务信息处理，公司网站的维护以及电脑系统维护等。

本书内容详细、浅显易懂、图文并茂，且每课均以课前导读、课堂讲解、上机实战、课后练习的结构进行讲述。

课前导读指出了每课课堂讲解内容的基础、重点、难点及学习方法，便于指导读者自学，方便教师讲授；课堂讲解详细讲解了每课知识点；上机实战以课堂讲解内容结合现代办公实例，指导读者边学边用；课后练习结合每课内容给出填空题、选择题、判断题、问答题及上机操作题，通过练习，读者可以达到巩固每课知识的目的，以提高读者的学习效率。

本书定位于初中级电脑办公人员、现代商务办公人员以及各类社会办公培训学员使用，也可作为自学及培训教材。

<<电脑基础与网络办公应用培训教程>>

书籍目录

第一课 电脑基础 1.1 课堂讲解 1.1.1 电脑的特点及应用 1.1.2 电脑的硬件系统和软件系统 1.1.3 电脑主机的组成 1.1.4 输入/输出设备 1.1.5 电脑的启动与关闭 1.1.6 键盘与鼠标的操作 1.2 上机实战 1.2.1 用鼠标打开写字板 1.2.2 用键盘练习指法 1.3 课后练习 第二课 Windows 98基础 2.1 课堂讲解 2.1.1 桌面图标 2.1.2 任务栏的使用 2.1.3 “开始”菜单的使用 2.1.4 窗口操作 2.1.5 桌面设置 2.1.6 办公娱乐 2.2 上机实战 2.2.1 改变窗口大小 2.2.2 设置屏幕背景 2.2.3 设置屏幕保护程序 2.3 课后练习 第三课 资源管理器与我的电脑 3.1 课堂讲解 3.1.1 资源管理器 3.1.2 我的电脑 3.1.3 文件管理 3.1.4 文件快捷方式的创建 3.2 上机实战 3.2.1 在C:盘中创建新文件夹 3.2.2 编辑文件夹 3.2.3 新建“公司出差制度”文件 3.3 课后练习 第四课 控制面板 4.1 课堂讲解 4.1.1 控制面板的启动 4.1.2 添加/删除程序 4.1.3 新硬件的添加 4.2 上机实战 4.2.1 安装ACDSee 4.2.2 添加打印机 4.3 课后练习 第五课 Word基础 5.1 课堂讲解 5.1.1 启动Word程序 5.1.2 Word窗口介绍 5.1.3 文档的基本操作 5.1.4 “帮助”菜单 5.1.5 关闭Word窗口 5.2 上机实战 5.2.1 新建并保存文档 5.2.2 另存文档 5.2.3 设置自动保存 5.3 课后练习 第六课 编辑文档(一) 6.1 课堂讲解 6.1.1 文本的编辑 6.1.2 字体格式的设置 6.1.3 段落格式的设置 6.1.4 页面设置 6.1.5 拼写检查 6.2 上机实战 6.2.1 设置文本格式 6.2.2 页面编辑 6.3 课后练习 第七课 编辑文档(二) 7.1 课堂讲解 7.1.1 插入表格 7.1.2 编辑表格 7.1.3 插入图片 7.1.4 打印文档 7.2 上机实战 7.2.1 插入表格 7.2.2 插入艺术字 7.2.3 插入剪贴画 7.3 课后练习 第八课 Excel基础 8.1 课堂讲解 8.1.1 Excel窗口介绍 8.1.2 工作表与工作簿间的关系 8.1.3 工作簿的新建与打开 8.1.4 保存工作簿 8.1.5 保护工作表和工作簿 8.1.6 数据输入 8.1.7 数据的快速填充 8.2 上机实战 8.2.1 新建与保存文档 8.2.2 在表中输入数据 8.2.3 工作表的保护 8.3 课后练习 第九课 编辑工作表 9.1 课堂讲解 9.1.1 编辑工作表数据 9.1.2 设置工作表格式 9.1.3 工作表的基本操作 9.2 上机实战 9.2.1 设置工作表格式 9.2.2 编辑工作标签 9.3 课后练习 第十课 公式与函数 10.1 课堂讲解 10.1.1 公式的创建 10.1.2 公式的编辑 10.1.3 单元格的引用 10.1.4 函数的调用 10.1.5 自动求和函数 10.2 上机实战 10.2.1 创建并编辑公式 10.2.2 调用函数 10.2.3 自动求和 10.3 课后练习 第十一课 数据图表 11.1 课堂讲解 11.1.1 创建图表 11.1.2 编辑图表 11.2 上机实战 11.2.1 创建图表 11.2.2 设置图表格式 11.3 课后练习 第十二课 数据管理 12.1 课堂讲解 12.1.1 记录的添加和编辑 12.1.2 数据的排序与筛选 12.1.3 分类汇总 12.2 上机实战 12.2.1 编辑数据清单中的记录 12.2.2 排序并筛选记录 12.2.3 分类汇总 12.3 课后练习 第十三课 PowerPoint基础 13.1 课堂讲解 13.1.1 PowerPoint的启动与退出 13.1.2 PowerPoint窗口介绍 13.1.3 新建演示文稿 13.1.4 演示文稿视图 13.2 上机实战 13.3 课后练习 第十四课 编辑幻灯片 14.1 课堂讲解 14.1.1 编辑幻灯片 14.1.2 给幻灯片添加内容 14.1.3 设置背景 14.1.4 添加动画效果 14.1.5 添加声音 14.2 上机实战 14.2.1 给幻灯片添加内容 14.2.2 设置幻灯片动画 14.2.3 插入新幻灯片 14.3 课后练习 第十五课 播放与链接技术 15.1 课堂讲解 15.1.1 幻灯片的切换 15.1.2 放映幻灯片 15.1.3 超级链接 15.2 上机实战 15.2.1 在各幻灯片间切换 15.2.2 创建超级链接 15.2.3 播放幻灯片 15.3 课后练习 第十六课 办公网络基础 16.1 课堂讲解 16.1.1 计算机网络基础 16.1.2 计算机网络的基本功能 16.1.3 计算机网络的基本服务 16.1.4 办公局域网的组建 16.2 上机实战 16.2.1 办公网的软硬件准备与安装 16.2.2 网络配置 16.2.3 设置工作组 16.2.4 设置资源共享 16.3 课后练习 第十七课 通过局域网共享Internet 17.1 课堂讲解 17.1.1 ADSL简介 17.1.2 在局域网中利用Windows 98共享Internet 17.1.3 代理服务器 17.2 上机实战 17.2.1 局域网通过ADSL共享Internet 17.2.2 SyGate在服务器上的设置 17.3 课后练习 第十八课 公司信息与资源共享 18.1 课堂讲解 18.1.1 文件夹共享与使用 18.1.2 映射与使用网络驱动器 18.1.3 打印机的共享设置与安装 18.2 上机实战 18.2.1 设置文件夹的共享 18.2.2 使用共享的文件或文件夹 18.2.3 设置映射网络驱动器 18.3 课后练习 第十九课 浏览器在办公中的应用 19.1 课堂讲解 19.1.1 启动IE浏览器 19.1.2 登录浏览器浏览信息 19.1.3 搜索引擎的使用 19.1.4 信息下载 19.2 上机实战 19.2.1 信息查询 19.2.2 下载搜索到的信

<<电脑基础与网络办公应用培训教程>>

息 19.3 课后练习 第二十课 邮件在办公中的应用 20.1 课堂讲解 20.1.1 了解电子邮件
20.1.2 电子邮箱的申请 20.1.3 邮件的发送 20.1.4 接收和处理电子邮件 20.1.5 管理电子邮件
20.2 上机实战 20.2.1 给员工发送通知 20.2.2 收取和处理邮箱信息 20.3 课后练习 第二十一课
公司信息网络化处理 21.1 课堂讲解 21.1.1 通过网站处理商务信息 21.1.2 网页上传 21.1.3
在其他网页上发布信息 21.1.4 手机短信 21.2 上机实战 21.2.1 在网站中修改数据 21.2.2 上
传修改后的网页 21.3 课后练习 第二十二课 电脑系统维护 22.1 课堂讲解 22.1.1 电脑硬件维护
22.1.2 硬盘克隆 22.1.3 数据备份 22.1.4 磁盘整理 22.1.5 病毒防治 22.2 上机实战 22.2.1 分
区的备份与还原 22.2.2 还原备份 22.3 课后练习

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>