

最新办公自动化技术培训教程



[最新办公自动化技术培训教程_下载链接1](#)

著者:

出版者:西安交通大学出版社

出版时间:1999-05

装帧:平装

isbn:9787560511122

内容简介

本书是一本集计算机基础知识，Windows98、Office97（含Word97、PowerPoint97）

、计算机网络、计算机病毒、五笔字型输入法为一体的综合性教材，它侧重于理论与实践相结合的教

学方式。同时编者注意了上述各项内容的协调关系，力图使其系统化、整体化。另外，我们在

每一章后边附有小结与习题，以便于读者在自学过程中练习、实践，并自检。

本教材适合于计算机专业基础部分的教学，也可作为非计算机专业训练班的系统化教材。

作者介绍:

目录: 目录

第1篇 中文Windows98

第1章 计算机基础

1.1 计算机系统

1.2 DOS入门

第2章 中文Windows98概述

2.1 Windows98与Windows95比较

2.2 Windows98系统所需的硬件环境

2.3 Windows98的安装

2.4 小结

习题

第3章 基本操作

3.1 启动与退出

3.2 鼠标操作

3.3 Windows98窗口及其操作

3.4 桌面组成

3.5 在桌面上创建快捷方式

3.6 获取帮助

3.7 小结

习题

第4章 文件夹、文件的管理

4.1 文件、文件夹及磁盘的基本概念

4.2 组织文件和文件夹

4.3 磁盘及磁盘驱动器的管理

4.4 “回收站”的使用

4.5 小结

习题

第5章 文档、图形编辑工具

5.1 启动“写字板”

5.2 “写字板”的使用

5.3 文档中的输入、链接与嵌入操作

5.4 打印操作

5.5 启动“画图”

5.6 绘制图形

5.7 颜色处理

5.8 在图形中添加文字

5.9 图形编辑

5.10 将图形设置为桌面墙纸

5.11 小结

习题

第6章 系统设置

6.1 键盘、鼠标、显示器

6.2 多媒体

6.3 日期、时间及区域设置

6.4 硬件、软件的增添、删除与查看

6.5 口令及字体

6.6 Windows98输入法

6.7 小结

习题

第2篇 中文Office97

第7章 Office97概述

7.1 Office97的组成及应用

7.2 Office97的运行环境

7.3 Office97的文件操作

7.4 小结

习题

第8章 Word97的主控操作及排版

8.1 主控操作

8.2 文字的编辑格式化

8.3 页面的格式化和文档的打印

8.4 小结

习题

第9章 Word97的表格制作与图形处理

9.1 表格的制作与处理

9.2 Word97的图形制作与处理

9.3 小结

习题

第10章 Excel97的基本操作和图表制作

10.1 Excel工作簿

10.2 编辑工作表

10.3 工作表的格式化

10.4 公式和函数的应用

10.5 图表的制作和处理

10.6 小结

习题

第11章 Excel97数据管理与分析

11.1 数据清单的制作和处理

11.2 使用数据透视表

11.3 小结

习题

第12章 PowerPoint97

12.1 PowerPoint97的启动和退出

12.2 创建幻灯片演示文稿

12.3 PowerPoint97的视图功能

12.4 演示文稿外观的控制

12.5 编辑演示文稿

12.6 幻灯片的放映

12.7 小结

习题

第13章 Office97软件的协同工作

13.1 链接与嵌入

13.2 引入和导出文件

13.3 使用活页夹组合文档

13.4 小结

习题

第3篇 计算机网络

第14章 网络概述

14.1 网络的组成及基本功能

14.2 网络的分类

14.3 网络的构件

14.4 网络通信协议

14.5 数据传输和数据交换技术

14.6 小结

习题

第15章 局域网

15.1 局域网及其特点

15.2 局域网协议

15.3 局域网的组网方式

15.4 局域网互联技术

15.5 典型局域网介绍

15.6 小结

习题

第16章 Windows98网络功能

16.1 Windows98网络安装

16.2 标识电脑

16.3 网络软件配置方法

16.4 资源共享

16.5 小结

习题

第17章 Internet Explorer 4.0使用与操作

17.1 Internet及WWW简介

17.2 IE4介绍

17.3 IE4的操作使用

17.4 小结

习题

第4篇 Access97数据库应用技术

第18章 数据库概述

18.1 引言

18.2 基本概念

18.3 数据库系统设计方法与步骤

18.4 小结

习题

第19章 Access97数据库结构处理

19.1 Access介绍

19.2 库、表的建立

19.3 表、库的修改

19.4 小结

习题

第20章 数据库的简单操作

20.1 用数据表视图进行操作

20.2 用窗体进行操作

20.3 格式设定

20.4 小结

习题

第21章 Access97的数据检索

21.1 数据筛选

21.2 数据查询

21.3 小结

习题

第22章 报表及其汇总

22.1 报表介绍

22.2 用自动报表创建报表

22.3 用向导创建报表

22.4 小结

习题

第5篇 病毒与五笔字型输入法

第23章 计算机病毒及预防

23.1 计算机病毒概论

23.2 计算机病毒的预防措施

23.3 计算机病毒的检测及解除

23.4 小结

习题

第24章 五笔字型输入法

- 24.1 汉字结构分析
- 24.2 汉字分解为字根的拆分原则
- 24.3 五笔字型字根键盘
- 24.4 五笔字型汉字输入
- 24.5 小结
- 习题
- 附录 Ms-Dos6.2所有可用命令与各命令功能总表
- • • • • [\(收起\)](#)

[最新办公自动化技术培训教程_下载链接1](#)

标签

评论

[最新办公自动化技术培训教程_下载链接1](#)

书评

[最新办公自动化技术培训教程_下载链接1](#)