

图书基本信息

书名：<<高级文秘办公自动化教程与上机实训>>

13位ISBN编号：9787113057749

10位ISBN编号：7113057748

出版时间：2004-4

出版时间：中国铁道出版社

作者：林章崇

页数：376

字数：557000

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>

## 内容概要

本书以大量的实例全面介绍了Windows XP和Office XP ( Word 2002、 Excel 2002、 Power Point 2002 ) 的各项功能, 以及Internet的实用技术。

针对办公室工作人员的需要还介绍了扫描仪、刻录机、传真机、打印机、复印机的基本使用方法以及文秘办公人员应掌握的基本礼仪等知识。

本书以实用、易学, 让读者快速掌握为编写目的, 重点突出、操作简练、内容丰富。每章后面配有习题, 帮助读者学习和巩固学过的知识, 做到理论与实践相结合。读者可以一边学习, 一边在电脑上操作, 从而提高学习效果。

## 书籍目录

第1章 Windows XP的基本操作 1 1-1 Windows XP桌面的组成 2 1-2 运行应用程序的一般方法 5 1-3 窗口的基本操作 9 1-4 对话框的基本操作 13 1-5 安装删除程序 15 1-6 退出Windows XP和关机 17 1-7 上机实训 18 1-8 本章习题 22第2章 Windows XP的文件管理 25 2-1 什么是文件和文件夹 26 2-2 浏览文件和文件夹 27 2-3 文件和文件夹的管理 31 2-4 磁盘管理 37 2-5 使用Windows XP压缩和解压文件 40 2-6 上机实训 42 2-7 本章习题 45第3章 汉字输入法 47 3-1 指法的基本训练 48 3-2 智能ABC输入法 51 3-3 紫光拼音输入法 57 3-4 五笔字型输入法 61 3-5 上机实训 71 3-6 本章习题 73第4章 Word文档的一般处理技术 75 4-1 启动与退出Word 2002 76 4-2 Word文档的基本操作 80 4-3 编辑文本 84 4-4 段落格式 92 4-5 上机实训 96 4-6 本章习题 98第5章 Word高级排版技术 101 5-1 页面设置 102 5-2 插入页眉和页脚 104 5-3 设置页码 108 5-4 分节 110 5-5 分栏排版 112 5-6 样式 113 5-7 模板 116 5-8 上机实训 118 5-9 本章习题 121第6章 Word表格和图形处理技术 123 6-1 编排表格 124 6-2 插入与绘制图形对象 130 6-3 编辑图形对象 138 6-4 插入公式 143 6-5 上机实验 145 6-6 本章习题 148第7章 Excel 2002的基本操作 151 7-1 Excel 2002窗口介绍 152 7-2 新建工作簿 153 7-3 输入工作表数据 155 7-4 进行简单的运算 157 7-5 保存和关闭工作簿 157 7-6 打开已有工作簿 158 7-7 管理工作表 159 7-8 编辑单元格数据 162 7-9 上机实训 169 7-10 本章习题 171第8章 格式化工作表及打印 173 8-1 格式化单元格 174 8-2 设置单元格文本的对齐方式 177 8-3 设置单元格的边框、底纹和图案 179 8-4 页面设置 182 8-5 设置分页打印 186 8-6 上机实训 190 8-7 本章习题 193第9章 Excel数据运算与图表的使用 195 9-1 使用公式和函数 196 9-2 管理数据清单 199 9-3 数据分析显示 204 9-4 使用图表分析数据 205 9-5 上机实训 210 9-6 本章习题 213第10章 PowerPoint 2002的基本操作 217第11章 PowerPoint幻灯片的设计和放映 241第12章 扫描仪和刻录机的使用 261第13章 打印机、传真机和复印机的使用 277第14章 文秘的基本礼仪 289第15章 网络化办公的基本应用 301第16章 搜索网上资源及下载 331第17章 收发电子邮件

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>