

<<文秘与办公自动化培训教程>>

图书基本信息

书名：<<文秘与办公自动化培训教程>>

13位ISBN编号：9787115099921

10位ISBN编号：7115099928

出版时间：2002-1-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向科技

页数：295

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>

<<文秘与办公自动化培训教程>>

内容概要

《文秘与办公自动化培训教程》可供文秘工作人员以及电脑初学者学习，还可供大专院校及电脑培训学校用作教材。

<<文秘与办公自动化培训教程>>

书籍目录

- 第一课 Windows 98基础知识 1
 - 1.1 课堂讲解 1
 - 1.1.1 Windows 98基础知识 1
 - 1.1.2 Windows 98的基本操作 5
 - 1.2 上机实战 9
 - 1.2.1 创建桌面快捷方式 9
 - 1.2.2 定制“开始”菜单 10
 - 1.2.3 删除“开始”菜单中的程序 11
 - 1.3 课后练习 11
- 第二课 Windows 98提高 13
 - 2.1 课堂讲解 13
 - 2.1.1 资源管理器 13
 - 2.1.2 Windows 98的控制面板 17
 - 2.2 上机实战 22
 - 2.2.1 新建文件夹 23
 - 2.2.2 文件夹的复制移动 23
 - 2.2.3 设置桌面背景及屏幕保护程序 24
 - 2.3 课后练习 25
- 第三课 输入法 27
 - 3.1 课堂讲解 27
 - 3.1.1 输入法简介 27
 - 3.1.2 切换输入法 27
 - 3.1.3 五笔字型输入法(98版) 28
 - 3.1.4 智能ABC汉字输入法 33
 - 3.2 上机实战 36
 - 3.3 课后练习 37
- 第四课 Word 2000基础知识 39
 - 4.1 课堂讲解 39
 - 4.1.1 Word 2000的启动与退出 39
 - 4.1.2 界面简介 40
 - 4.1.3 文档的创建与录入 43
 - 4.1.4 保存和关闭文档 44
 - 4.1.5 文档的编辑 45
 - 4.2 上机实战 50
 - 4.3 课后练习 52
- 第五课 Word 2000应用技术 55
 - 5.1 课堂讲解 55
 - 5.1.1 设置字符格式 55
 - 5.1.2 设置段落格式 59
 - 5.1.3 页面设置 63
 - 5.1.4 设置页眉页脚 63
 - 5.1.5 表格设置 64
 - 5.2 上机实战 68
 - 5.3 课后练习 70
- 第六课 Word 2000高级应用 73

<<文秘与办公自动化培训教程>>

- 6.1 课堂讲解 73
 - 6.1.1 样式的使用 73
 - 6.1.2 模板的使用 76
 - 6.1.3 图文混排 77
 - 6.1.4 文档的打印 82
- 6.2 上机实战 84
- 6.3 课后练习 86
- 第七课 Excel 2000基础知识 89
 - 7.1 课堂讲解 89
 - 7.1.1 Excel 2000的启动与退出 89
 - 7.1.2 界面简介 90
 - 7.1.3 工作簿和工作表 92
 - 7.1.4 工作表操作 92
 - 7.2 上机实战 94
 - 7.3 课后练习 95
- 第八课 Excel 2000应用技术 97
 - 8.1 课堂讲解 97
 - 8.1.1 编辑工作表 97
 - 8.1.2 设置工作表格式 102
 - 8.2 上机实战 107
 - 8.3 课后练习 108
- 第九课 Excel 2000高级应用 111
 - 9.1 课堂讲解 111
 - 9.1.1 Excel模板的使用 111
 - 9.1.2 公式与函数 115
 - 9.1.3 用数据图表处理工作表数据 119
 - 9.1.4 数据管理 122
 - 9.2 上机实战 124
 - 9.3 课后练习 125
- 第十课 PowerPoint基础知识 127
 - 10.1 课堂讲解 127
 - 10.1.1 PowerPoint简介 127
 - 10.1.2 PowerPoint 2000的启动和退出 128
 - 10.1.3 PowerPoint 2000的操作界面 129
 - 10.2 上机实战 130
 - 10.2.1 选择内容向导提示 130
 - 10.2.2 选择设计模板 131
 - 10.2.3 选择空演示文稿 132
 - 10.3 课后练习 133
- 第十一课 PowerPoint演示文稿 135
 - 11.1 课堂讲解 135
 - 11.1.1 演示文稿概述 135
 - 11.1.2 通过Microsoft Word大纲创建演示文稿 136
 - 11.1.3 打开、保存和关闭演示文稿 136
 - 11.1.4 打印演示文稿 139
 - 11.2 上机实战 142
 - 11.3 课后练习 143

<<文秘与办公自动化培训教程>>

第十二课 幻灯片的制作 145

- 12.1 课堂讲解 145
 - 12.1.1 在大纲视图中编制讲演大纲 145
 - 12.1.2 在幻灯片视图中插入新幻灯片 147
 - 12.1.3 在幻灯片视图中浏览与编辑幻灯片 148
 - 12.1.4 添加文本 149
 - 12.1.5 在幻灯片中插入对象 150
 - 12.1.6 选择、复制对象 153
- 12.2 上机实战 154
- 12.3 课后练习 155

第十三课 幻灯片的放映 157

- 13.1 课堂讲解 157
 - 13.1.1 自定义放映 157
 - 13.1.2 设置动画放映方式 159
 - 13.1.3 幻灯片放映方式 161
 - 13.1.4 启动幻灯片放映 162
- 13.2 上机实战 163
- 13.3 课后练习 166

第十四课 Access基础知识 167

- 14.1 课堂讲解 167
 - 14.1.1 Access概述 167
 - 14.1.2 Access的启动与退出 168
 - 14.1.3 创建数据库 169
 - 14.1.4 建立表 170
 - 14.1.5 数据库查询 176
- 14.2 上机实战 179
 - 14.2.1 创建数据库 179
 - 14.2.2 数据库筛选 180
- 14.3 课后练习 181

第十五课 Access高级应用技术 183

- 15.1 课堂讲解 183
 - 15.1.1 窗体 183
 - 15.1.2 创建报表 187
 - 15.1.3 在Access中使用图表 191
- 15.2 上机实战 192
 - 15.2.1 利用向导创建窗体 192
 - 15.2.2 使用向导创建报表 193
- 15.3 课后练习 193

第十六课 Office资源共享 195

- 16.1 课堂讲解 195
 - 16.1.1 链接与嵌入对象 195
 - 16.1.2 Office程序间的信息调用 197
- 16.2 上机实战 199
- 16.3 课后练习 200

第十七课 传真机的使用 201

- 17.1 课堂讲解 201
 - 17.1.1 传真机简介 201

<<文秘与办公自动化培训教程>>

- 17.1.2 传真机的使用 205
- 17.2 上机实战 207
 - 17.2.1 手动传送与手动接受 207
 - 17.2.2 自动发送与接受 208
- 17.3 课后练习 208
- 第十八课 打印机的使用 209
 - 18.1 课堂讲解 209
 - 18.1.1 打印机简介 210
 - 18.1.2 打印机的规格 211
 - 18.1.3 打印机的连接 211
 - 18.1.4 安装打印机驱动程序 212
 - 18.1.5 打印时的各项设置 213
 - 18.2 上机实战 215
 - 18.3 课后练习 217
- 第十九课 扫描仪的使用 219
 - 19.1 课堂讲解 219
 - 19.1.1 扫描仪简介 219
 - 19.1.2 安装扫描仪 220
 - 19.1.3 扫描仪的图像处理 221
 - 19.1.4 使用扫描仪及图像处理的要点 222
 - 19.2 上机实战 223
 - 19.2.1 用尚书五号识别文字 223
 - 19.2.2 用Photoshop扫描图片 225
 - 19.3 课后练习 226
- 第二十课 刻录机的使用 227
 - 20.1 课堂讲解 227
 - 20.1.1 刻录机简介 228
 - 20.1.2 安装刻录机 229
 - 20.1.3 刻录前应注意的事项 230
 - 20.1.4 运行时必须注意的事项 231
 - 20.1.5 刻录完成后的注意事项 232
 - 20.2 上机实战 232
 - 20.3 课后练习 235
- 第二十一课 Internet基础知识 237
 - 21.1 课堂讲解 237
 - 21.1.1 Internet概述 237
 - 21.1.2 上网配置 240
 - 21.1.3 IE浏览器 241
 - 21.2 上机实战 245
 - 21.2.1 IE窗口的打开 245
 - 21.2.2 拨号上网 245
 - 21.2.3 搜索和查找站点 246
 - 21.3 课后练习 246
- 第二十二课 电子邮件 249
 - 22.1 课堂讲解 249
 - 22.1.1 电子邮件的基本概念 249
 - 22.1.2 电子邮箱的申请与应用 250

<<文秘与办公自动化培训教程>>

- 22.1.3 Outlook Express的应用 251
- 22.1.4 收发邮件的高级技术 257
- 22.1.5 管理电子邮件 259
- 22.2 上机实战 260
- 22.3 课后练习 261
- 第二十三课 电子商务 263
- 23.1 课堂讲解 263
- 23.1.1 电子商务简介 263
- 23.1.2 电子钱包购物过程 265
- 23.1.3 电子商务通用交易过程 266
- 23.1.4 Intranet简介 266
- 23.2 上机实战 267
- 23.3 课后练习 269
- 第二十四课 信息安全 271
- 24.1 课堂讲解 271
- 24.1.1 病毒简介 271
- 24.1.2 如何查、杀毒 273
- 24.1.3 防火墙 277
- 24.1.4 数据压缩与备份 280
- 24.2 上机实战 281
- 24.2.1 建立新压缩文件夹 282
- 24.2.2 自解压缩文件 283
- 24.3 课后练习 283
- 第二十五课 电脑维护常识 285
- 25.1 课堂讲解 285
- 25.1.1 硬件维护常识 285
- 25.1.2 软件维护及其注意事项 288
- 25.2 上机实战 293
- 25.3 课后练习 294

<<文秘与办公自动化培训教程>>

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>