

<<电脑办公自动化简明教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公自动化简明教程>>

13位ISBN编号：9787302108139

10位ISBN编号：7302108137

出版时间：2005-5

出版时间：清华大学出版社

作者：崔霞

页数：233

字数：371000

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>

<<电脑办公自动化简明教程>>

内容概要

本书以Microsoft Office XP系列办公软件的具体应用为主线，介绍了电脑办公的应用领域、应用方法和应用技巧等方面的内容。

全书分为13章，涉及了操作系统基础、中英文打字、Word 2002文档、Excel 2002电子表格、PowerPoint 2002演示文稿、Internet应用、Outlook 2002日程管理、常用办公设备的使用与维护 and 常用工具软件等诸多内容。

本书内容丰富，结构清晰，语言简练，叙述深入浅出，具有很强的实用性，是一本适合于高等院校、高职学校电脑办公课程的优秀教材，也是各类办公人员和电脑初学者的自学参考书。

书籍目录

第1章 导论 1.1 电脑办公自动化概述 1.1.1 定义 1.1.2 特点 1.1.3 功能 1.1.4 现状与发展趋势 1.2 电脑办公平台 1.2.1 电脑办公软件 1.2.2 电脑办公硬件 1.3 办公人员的角色 本章小结 习题第2章 操作系统基础 2.1 启动、注销和退出Windows XP 2.1.1 启动Windows XP 2.1.2 注销Windows XP 2.1.3 退出Windows XP 2.2 Windows XP桌面 2.2.1 桌面图标 2.2.2 任务栏 2.2.3 桌面背景 2.3 Windows XP基本操作 2.3.1 窗口操作 2.3.2 文件和文件夹的管理 2.3.3 电脑办公相关操作 本章小结 习题第3章 中英文打字 3.1 键盘布局 3.1.1 键盘分区 3.1.2 标准键区 3.1.3 小键盘键区 3.1.4 功能键区 3.1.5 光标控制键区 3.2 指法练习 3.2.1 手指的分工 3.2.2 手指的定位 3.2.3 指法与击键要点 3.3 笔字型输入 3.3.1 五种笔划 3.3.2 汉字的字根 3.3.3 汉字的字型 3.3.4 汉字的结构 3.3.5 拆字规则 3.3.6 字根在键盘上的布局 3.4 拼音输入 3.4.1 智能ABC输入法 3.4.2 微软拼音输入法 本章小结 习题第4章 使用Word创建和编辑文档 4.1 熟悉Word工作界面 4.1.1 Word的启动 4.1.2 认识Word工作窗口 4.2 新建文档和保存文档 4.2.1 新建文档 4.2.2 保存文档 4.3 文档输入和编辑 4.3.1 文档的输入 4.3.2 文档的编辑 4.4 创建和编辑表格 4.4.1 创建表格 4.4.2 编辑表格 4.5 插入图片和艺术字 4.5.1 插入图片 4.5.2 插入艺术字 本章小结 习题第5章 使用Word对文档进行排版 5.1 格式化文本和段落 5.1.1 格式化文本 5.1.2 格式化文档段落 5.2 设置表格格式 5.2.1 改变表格的列宽和行高 5.2.2 表格及单元格内容的对齐方式 5.2.3 绘制斜线表头 5.2.4 设置表格边框 5.3 图文混排 5.4 页面排版 5.4.1 设置文档页面 5.4.2 添加页眉和页脚 5.4.3 添加页码 本章小结 习题第6章 提高Word的使用效率 6.1 应用模板创建各类公文 6.2 创建模板 6.2.1 创建基于现存模板的新模板 6.2.2 将现有文档保存为模板 6.3 样式的使用 6.3.1 Word中的样式 6.3.2 创建样式 6.3.3 应用样式 6.3.4 修改样式 6.3.5 将样式复制到其他文档或模板 本章小结 习题第7章 使用Excel管理数据 7.1 熟悉Excel工作界面 7.2 工作表的操作与编辑 7.2.1 工作表操作 7.2.2 编辑工作表 7.3 格式化工作表 7.3.1 设置单元格格式 7.3.2 调整行高与列高 7.3.3 设置条件格式 7.3.4 自动套用格式 7.3.5 隐藏与取消行与列 7.3.6 为工作表添加背景图案 7.4 工作表的计算 7.4.1 使用公式 7.4.2 使用函数 7.5 数据的管理与分析 7.5.1 在数据清单中添加新数据 7.5.2 数据排序 7.5.3 数据筛选 7.6 制作统计图表 本章小结 习题第8章 使用PowerPoint制作演示文稿 8.1 熟悉PowerPoint工作界面 8.2 创建演示文稿 8.2.1 创建空演示文稿 8.2.2 根据设计模板创建演示文稿 8.2.3 根据内容提示向导创建演示文稿 8.2.4 根据现有的PowerPoint演示文稿创建 8.3 幻灯片的基本操作 8.3.1 添加、移动和删除幻灯片 8.3.2 插入一个已存在的幻灯片 8.4 设计幻灯片 8.4.1 插入文字 8.4.2 插入表格 8.4.3 插入图片和剪贴画 8.4.4 插入声音 8.4.5 插入影片 8.5 放映演示文稿 8.5.1 设置幻灯片的放映时间 8.5.2 设置放映方式 8.6 打印演示文稿 8.6.1 页面设置 8.6.2 打印预览 8.6.3 打印演示文稿 8.7 打包和解包演示文稿 8.7.1 打包演示文稿 8.7.2 解包演示文稿 本章小结 习题第9章 Internet的使用 9.1 使用Internet Explorer浏览网页 9.1.1 Internet Explorer简介 9.1.2 打开Web站点 9.1.3 使用超级链接浏览网页 9.1.4 停止与刷新网页 9.1.5 使用收藏夹 9.1.6 保存Web页 9.2 Internet Explorer的设置 9.2.1 设置主页 9.2.2 使用历史纪录 9.2.3 加快打开网页的速度 9.3 文件下载 9.3.1 用浏览器直接下载 9.3.2 使用断点续传工具 9.4 收发电子邮件 9.4.1 申请电子邮箱 9.4.2 使用Outlook Express收发邮件 本章小结 习题第10章 使用Outlook管理日常工作任务 10.1 熟悉Outlook的工作环境 10.2 创建任务 10.2.1 认识任务 10.2.2 创建新任务 10.2.3 创建定期任务 10.2.4 在日历中创建任务 10.3 管理任务 10.3.1 关于任务的简单操作 10.3.2 更改任务的顺序 10.3.3 将任务标记为已完成 10.3.4 更改任务的优先级 10.4 安排日程 10.4.1 认识日历 10.4.2 安排约会 10.4.3 事件和定期约会 10.5 记录日记 10.5.1 启动和配置日记 10.5.2 自动记录日记条目 10.5.3 手工记录日记条目 10.5.4 在日记中记录一篇文档 10.5.5 使用和管理日记 本章小结 习题第11章 常用办公设备的使用与维护 11.1 打印机 11.1.1 安装 11.1.2 打印 11.1.3 管理打印作业 11.1.4 保养与维护 11.2 扫描仪 11.2.1 安装 11.2.2 扫描图片 11.2.3 文字识别 11.2.4 保养与维护 11.3 复印机 11.3.1 操作使用 11.3.2 复印机的保养与维护 11.4 传真机 11.4.1 操作使用 11.4.2 保养与维护 本章小结 习题第12章 常用工具软件与防病毒 12.1 压缩工具 12.1.1 使用WinRAR压缩文件 12.1.2 使用WinRAR解压文件 12.2 媒体工具 12.2.1 播放视频文件 12.2.2 将VCD保存为MP3 12.2.3 在资源管理器中播放电影 12.3 翻译工具 12.3.1 查找英文单词 12.3.2 全文检索 12.3.3 屏幕取词 12.4 刻录工具 12.4.1 刻录数据光盘 12.4.2 复制光盘 12.4.3 限制刻录光盘时的写入速度 12.5 杀毒软件 12.5.1 设置杀

<<电脑办公自动化简明教程>>

毒选项 12.5.2 查杀病毒 12.5.3 在线更新病毒库 12.6 网页设计软件 12.7 图像处理软件 本章小结 习题
第13章 实训 13.1 电脑的外部设备连接 13.2 使用Word制作企业内部会议公告 13.3 使用Word制作电话
记录表 13.4 在Word中制作广告宣传单 13.5 使用Excel进行部门费用统计 13.6 使用PowerPoint制作旅游
产品简报 13.7 使用Hotmail电子邮箱收发邮件

<<电脑办公自动化简明教程>>

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>