

<<办公自动化教程与上机指导>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化教程与上机指导>>

13位ISBN编号：9787302248668

10位ISBN编号：7302248664

出版时间：2011-2

出版时间：清华大学出版社

作者：赵庆文，韩晋艳 编著

页数：346

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>

<<办公自动化教程与上机指导>>

内容概要

本书根据21世纪办公室工作人员日常工作的需要，针对计算机基础知识和基本操作技能而编写，具有很强的实用性。

书中汇集了目前较流行、较实用的办公自动化应用软件的精华，全面介绍了Windows 7系统中Word、Excel、PowerPoint程序的使用方法和日常办公设备的使用及维护。

本书涉及办公室工作人员所需掌握的常用知识，对每一个操作都提供了具体的操作步骤，并附有大量的插图。

通过学习书中的知识，初学者能够在较短的时间内学会使用计算机，轻松学习、熟练应用这些流行的办公软件。

本书内容全面、讲解细致，把基础知识和操作技能相结合，是计算机应用的基础学习指导书。本书可作为办公人员、家庭计算机初学者的自学用书，也可以作为各类计算机培训班的培训教程，还可以作为大、中专院校非计算机专业学生的实用参考书。

<<办公自动化教程与上机指导>>

书籍目录

第1章 Windows 7文件管理

1.1 Windows 7的安装和启动

1.1.1 安装Windows 7

1.1.2 启动Windows 7

1.1.3 退出Windows 7

1.2 Windows 7桌面的设置

1.2.1 桌面上的图标

1.2.2 【开始】按钮和【开始】菜单

1.2.3 任务栏

1.2.4 桌面小工具

1.2.5 设置桌面背景

1.2.6 设置屏幕分辨率和刷新率

1.3 运行应用程序

1.3.1 常用程序分类

1.3.2 应用程序的运行方式

1.3.3 以管理员身份运行应用程序

1.3.4 禁用用户账户控制(UAC)

1.4 菜单、窗口和对话框

1.4.1 Windows的菜单操作

1.4.2 Windows窗口操作

1.4.3 认识对话框中的元素

1.5 管理电脑中的文件

1.5.1 文件的概念、类型和图标

1.5.2 【计算机】窗口

1.5.3 查看磁盘或文件夹的属性

1.5.4 以不同的显示方式查看文件

1.5.5 新建文件夹(或文件)并命名

1.5.6 选择文件和文件夹

1.5.7 复制、移动文件或文件夹

1.5.8 【回收站】的使用

1.6 文件的压缩与解压缩

1.6.1 用7-ZIP解压缩文件

1.6.2 用7-ZIP压缩文件

1.7 文件搜索和图片浏览

1.7.1 搜索与“库”

1.7.2 图像浏览

1.7.3 图像的截取

1.8 上机指导

1.8.1 在【开始】菜单中添加【运行】?令

1.8.2 在计算机中查找指定的文件

1.8.3 在任务栏中添加快速启动栏

1.9 习题

第2章 系统高级设置与汉字输入

2.1 安装和删除程序

2.1.1 打开或关闭Windows功能

<<办公自动化教程与上机指导>>

- 2.1.2 安装和卸载程序
 - 2.2 安装硬件驱动程序
 - 2.2.1 获得驱动程序的途径
 - 2.2.2 安装驱动程序的常见方法
 - 2.2.3 “驱动人生”的使用
 - 2.3 创建多用户帐户
 - 2.4 Windows任务管理器的使用
 - 2.4.1 查看和管理正在运行的程序
 - 2.4.2 查看和管理进程
 - 2.5 中文打字基础
 - 2.5.1 键盘输入法的分类
 - 2.5.2 键盘上的键位分布
 - 2.5.3 打字的手指分工
 - 2.5.4 中文输入法安装和键盘设置
 - 2.5.5 选择汉字输入法
 - 2.6 拼音输入法
 - 2.6.1 微软拼音输入法
 - 2.6.2 搜狗拼音输入法
 - 2.7 五笔字型输入法
 - 2.7.1 字根的分布
 - 2.7.2 单字的输入
 - 2.7.3 词组的输入
 - 2.8 上机指导
 - 2.8.1 使用驱动精灵安装驱动程序
 - 2.8.2 使用360安全卫士卸载程序
 - 2.9 习题
- 第3章 Word文档的基本处理
- 3.1 文档的基本操作
 - 3.1.1 初识Word
 - 3.1.2 Word的视图方式
 - 3.1.3 根据模板创建新文档
 - 3.1.4 打开文档
 - 3.1.5 保存文档
 - 3.1.6 关闭文档
 - 3.2 输入文档的内容
 - 3.2.1 选择纸型和设置页边距
 - 3.2.2 Word中光标的形态和作用
 - 3.2.3 输入字符和特殊符号
 - 3.2.4 利用查找和替换更正错误
 - 3.3 文字和段落的编排
 - 3.3.1 选定文本
 - 3.3.2 文本的常用编辑操作及技巧
 - 3.3.3 使用【字体】组快速设置字符格式
 - 3.3.4 使用【字体】对话框格式化字符
 - 3.3.5 设置段落间距、缩进和对齐
 - 3.3.6 制表位的应用
 - 3.3.7 项目符号和自动编号

<<办公自动化教程与上机指导>>

3.3.8 设置段落边框与底纹

3.4 分节和分栏

3.4.1 插入和更改分节符

3.4.2 为文档分栏

3.4.3 制作跨栏标题

3.5 设置页眉和页脚

3.5.1 创建页眉和页脚

3.5.2 设置页眉或页脚高度

3.5.3 插入页码

3.5.4 为不同的节设置不同的页眉和页?

3.6 打印文档

3.7 上机指导

3.7.1 创建稿纸文档

3.7.2 更改页眉中的横线

3.7.3 在文档中输入一个化学式

3.7.4 在A4纸上打印两页32开的试卷

3.8 习题

第4章 Word的进阶处理技术

4.1 定位与查看文档

4.1.1 快速定位文档

4.1.2 文档结构图

4.1.3 设置视图显示选项

4.2 使用样式和模板

4.2.1 样式的定义和使用

4.2.2 创建新样式

4.2.3 修改样式

4.2.4 样式与目录、模板的关系

4.2.5 模板管理器的使用

4.3 为文档创建目录

4.3.1 从标题样式创建目录

4.3.2 解决目录打印的错误

4.4 表格的编排

4.4.1 创建表格

4.4.2 合并、拆分表格或单元格

4.4.3 增加、删除单元格

4.4.4 设置表格列宽和行高

4.4.5 在表格中输入数据

4.4.6 表格内容的编辑和排版

4.4.7 设置文字到表格线的距离

.....

第5章 Word的高级处理技术

第6章 Excel表格的创建与修饰

第7章 Excel的数据分析与管理

第8章 用PowerPoint制作幻灯片

第9章 常见办公设备和办公软件的使用

第10章 利用Internet实现办公自动化

第11章 系统的优化和安全

<<办公自动化教程与上机指导>>

章节摘录

版权页：插图：

<<办公自动化教程与上机指导>>

编辑推荐

《办公自动化教程与上机指导(第3版)》收集流行、实用的办公自动化软件精华，介绍办公自动化的相关知识。

精心设计各个办公软件的应用实例，辅以大量插图和详细操作步骤进行讲解。

可作办公人员、家庭电脑初学者的自学书，也可作各类院校教材或参考资料。

<<办公自动化教程与上机指导>>

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>