第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化技术>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化技术>>

13位ISBN编号：9787307072794

10位ISBN编号：7307072793

出版时间：1970-1

出版时间：武汉大学出版社

作者：胡艳蓉，刘新竹 著

页数：245

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

第一图书网, tushu007.com

前言

在信息技术高速发展的今天，要适应社会的需求，就必须掌握办公自动化技术，并能利用办公自动化技术快速准确地处理各种文件。
本教材的编写目的正是为了提高电脑的基础应用，促进办公自动化。
全书内容包括四大部分（共11章）：基础理论篇、操作平台篇、办公软件篇、办公设备和网上办公篇。
其中基础理论篇主要介绍办公自动化的基本理论知识和发展过程；操作平台篇首次从办公自动化需要的软件及硬件环境进行介绍，帮助学习者掌握从基础的操作系统使用到工作中的资料管理的基本技能；办公软件篇按照办公中常用操作，依照办公功能进行章节划分，主要讲解办公中的文字处理、图文处理、表格制作、数据处理以及演示文稿制作等五项内容；办公设备和网上办公篇主要讲解办公中常见的办公设备的使用、维护和简单维修以及网上办公的设置过程和使用。

本书文字叙述简单明了、通俗易懂，体系结构合理，内容充实。
在理论讲解上，尽量突出了内容的通俗性；为提高学习者的动手实践能力，每个章节对应的都采用了图文并茂的形式进行讲解，为了巩固所学知识，本书每章后均配有针对性地练习题，本教材最后还提供了大量的办公自动化认证考试的模拟题，以供学习者参考使用。
本教材的编写体现了较强的实用性和可操作性。

本书编者由多年从事计算机和文秘教学的一线专职教师组成。
编写分工如下：第1、2、7章由阎冰洁编写，第3、4、6章由刘新竹编写，第5、8、9由胡艳蓉编写，第10、11章由廖自能编写。

由于编者水平有限，再加上办公理论与办公技术的飞速发展，书中难免存在疏漏、错误之处，敬请广大读者和有关专家批评指正，以便及时修订完善。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化技术>>

内容概要

《办公自动化技术》以办公自动化的基本流程为主线，针对办公室工作人员日常工作需要了解的基础知识和应掌握的基本操作技能而编写。
全书介绍了办公自动化概述，办公环境基础知识，办公软件（中文Windows XP的使用、文件和文件夹的基本处理、文字处理Word 2003、电子表格Excel 2003、演示文稿软件PowerPoint2003），办公局域网及网络安全知识，常用办公自动化设备的使用、维护和选购等办公基本知识。
各章节后附有大量生动典型的实例和练习题，使读者在学习时更加得心应手，做到学以致用。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化技术>>

书籍目录

第1章 办公自动化基础1.1 办公自动化的基本定义1.1.1 办公自动化的发展1.1.2 办公自动化的定义1.1.3 办公自动化的作用1.2 办公自动化系统的构成1.3 办公自动化系统的安全与保密1.3.1 影响安全保密的因素与安全标志1.3.2 系统安全标志1.3.3 安全保密对策1.4 办公软件概述1.5 认识计算机1.5.1 认识计算机的硬件1.5.2 认识计算机的各种接口1.6 计算机及外设的连接方法1.6.1 连接键盘和鼠标1.6.2 连接显示器1.6.3 连接音箱1.6.4 连接主机电源1.6.5 连接网线1.6.6 连接常用计算机外设1.7 计算机的基本使用方法1.7.1 打开和关闭计算机1.7.2 笔记本电脑的使用1.8 动手实践习题1第2章 操作系统的安装和使用2.1 操作系统概述2.2 安装WindowsXP2.2.1 非DOS下安装2.2.2 DOS下安装2.2.3 升级WindowsXP2.3 安装硬件的驱动程序2.3.1 安装声卡驱动程序2.3.2 安装打印机的驱动程序2.4 配置系统环境2.4.1 设置“开始”菜单与任务栏2.4.2 设置显示属性2.4.3 设置系统环境2.5 动手实践习题2第3章 应用程序和文件管理3.1 常用应用程序的安装和使用3.1.1 Office2003的安装3.1.2 其他常用软件的安装3.1.3 启动应用程序3.2 认识文件和文件夹3.2.1 文件和文件夹的概念3.2.2 常见的文件类型3.2.3 文件的属性3.3 创建和打开文件或文件夹3.3.1 创建文件3.3.2 打开文件3.3.3 创建文件夹3.3.4 创建Word文档3.4 管理文件和文件夹3.4.1 选定3.4.2 移动和复制3.4.3 发送文件和文件夹3.4.4 搜索文件和文件夹3.4.5 删除和还原3.4.6 重命名3.4.7 整理文件和文件夹3.5 动手实践习题3第4章 磁盘管理与资料的备份及移动4.1 磁盘管理4.1.1 格式化硬盘4.1.2 磁盘清理4.1.3 磁盘碎片整理4.1.4 磁盘数据备份与还原4.1.5 磁盘分区4.1.6 查看磁盘属性4.2 资料的备份和移动4.2.1 数据备份的内容4.2.2 备份方法4.2.3 资料的备份和移动的方法4.3 几种常见的存储设备4.3.1 移动硬盘的安装和使用4.3.2 U盘的使用4.3.3 光盘的刻录4.4 动手实践习题4第5章 文字处理——word5.1 简单文档的处理5.1.1 文档中内容的输入5.1.2 插入日期和时间5.1.3 查找与替换5.1.4 文本的基本操作5.2 设置文档格式5.2.1 设置文字格式5.2.2 段落的格式化5.2.3 样式5.3 图文混排5.3.1 自选图形设置5.3.2 图片设置5.3.3 文本框设置5.3.4 艺术字设置5.3.5 图文混排实例5.4 表格的使用5.4.1 创建表格5.4.2 编辑表格5.4.3 调整表格5.4.4 表格的格式化5.4.5 表格的计算5.5 页面的排版和打印文档5.5.1 页面设置5.5.2 插入分隔符5.5.3 页眉与页脚5.5.4 设置页面背景5.5.5 打印预览5.6 动手实践习题5第6章 电子表格6.1 创建工作簿和工作表6.1.1 创建工作簿6.1.2 创建工作表6.2 X：作表的操作6.2.1 工作表的基本操作6.2.2 多张表或多个工作簿的同时使用6.2.3 工作表的拆分与冻结6.2.4 保护工作簿和工作表6.3 编辑表格数据6.3.1 数据的输入及清除6.3.2 设置工作表格式6.3.3 设置数据的显示格式6.3.4 填充并设置工资表6.4 数据的计算6.4.1 简单计算6.4.2 使用函数6.4.3 合并计算6.5 数据排序与筛选6.6 图表的使用6.6.1 创建图表6.6.2 图表的修改6.6.3 改变图表数据6.6.4 为数据添加趋势线6.6.5“三月员工工资”图表6.7 数据透视表和数据透视图6.7.1 创建数据透视表和数据透视图6.7.2 三月工资表的数据透视图6.8 工作表的打印6.8.1 页面设置……第7章 演示文稿——PwoerPoint第8章 自动化办公设备的使用与维护第9章 网络办公第10章 办公局域网的安装与配置第11章 计算机安全基础附录：办公自动化考试模拟试题参考文献

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

3.调整表格的行高及列宽　　创建表格时，每一行的高度都是相同的，为一行文本的高度。
当输入内容超过一行时，word会自动增大行高。
生成的新表都与版面宽度等宽，并且每个单元格的列宽都是相等的。
为了使行高和列宽满足表格的实际需要，往往要调整行高和列宽。
（1）调整行高的操作方法：将插入点移到表格内，屏幕左边会出现表格标尺，标尺中相应于表格中的每一行边界都有一个行标记符。
将鼠标指针移到标尺，指向行标记符（行线），鼠标指针变为一纵向双向箭头，并出现“调整表格行”说明。
按住鼠标左键不放上下拖动行标记符，表格中的行边界就会相应地发生变动。
松开鼠标左键，这一行高度就确定下来。
（2）调整列宽的操作方法：同一列的表格宽度可以不同，所以调整一个或几个单元格的列宽时，需先选定这一个或几个单元格。
如果要调整整个表格列的宽度，也可不选定该列，只将插入点定位在该列后即可。
插入点定位或选中区域后，可按下述方法操作：将鼠标指针移到标尺行中，当鼠标指针指向列标记符（列线）时，会变成一个横向的双向箭头，并出现“移动表格列”说明。
按住鼠标左键不放，左、右拖动列标记符，表格中的列边界就会相应地发生移动。
还可以选择“表格”菜单中的“单元格高度和宽度”命令，精确地设定表格中单元格的宽度和高度。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化技术>>

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