

<<电脑办公循序渐进教程>>

图书基本信息

书名：<<电脑办公循序渐进教程>>

13位ISBN编号：9787810943949

10位ISBN编号：7810943944

出版时间：2004-1

出版时间：电子科技出版社

作者：龙腾科技

页数：347

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>

## <<电脑办公循序渐进教程>>

### 内容概要

OfficeXP是目前最优秀的电脑办公软件之一，它包括电子文档编辑与排版软件Word 2002，电子表格制作与处理软件Excel 2002，幻灯片制作软件Power Point 2002，网页制作软件Front Page 2002，以及公式编辑器、照片编辑器等若干工具。

《新世纪热门软件步步高丛书：电脑办公循序渐进教程》以实例形式全面介绍了Office的各项功能，全书共分五大部分、20章。

其中，第1部分（第1章～第2章）、第2部分（第3章～第9章）、第3部分（第10章～第15章）、第四部分（第16章～第19章）分别介绍了常用办公设备、商务礼仪、Word 2002、Excel 2002与Power Point 2002的使用方法，第5部分（第20章）给出了若干综合实例。

《新世纪热门软件步步高丛书：电脑办公循序渐进教程》的最大特点是学习形式轻松、内容全面、实例精彩、可操作性强，较好地做到了内容与形式、理论与实践的统一。

## &lt;&lt;电脑办公循序渐进教程&gt;&gt;

## 书籍目录

第1部分 常用办公设备与商务礼仪第1章 常用办公设备1.1 电话机1.1.1 程控电话机1.1.2 电视电话1.1.3 移动电话1.2 传真机1.2.1 传真机的使用方法1.2.2 使用传真机的注意事项1.3 静电复印机1.3.1 静电复印机的一般操作步骤1.3.2 复印品质量缺陷1.3.3 静电复印机的保养和维护1.4 电脑1.4.1 如何学习电脑1.4.2 认识电脑设备1.4.3 常用的电脑软件第2章 商务礼仪2.1 商务礼仪2.2 商务活动中仪容仪表的标准2.2.1 男士的仪容仪表标准2.2.2 女士的仪容仪表标准2.3 商务活动中言谈举止的标准2.4 电话礼仪2.4.1 电话接听2.4.2 主动拨打2.4.3 其他电话礼仪2.5 办公室礼仪2.6 会议礼仪2.6.1 会议前2.6.2 会议中2.6.3 会议后2.7 商务用餐礼仪2.7.1 自助餐和酒会2.7.2 中餐宴会2.7.3 施工式宴会第2部分 使用Word2002编排电子文档第3章 初识Word20023.1 Word功能概览3.1.1 Word2002启动与退出3.2 Word窗口组成3.2.1 标题栏3.2.2 菜单栏3.2.3 工具栏3.2.4 状态栏3.2.5 标尺与滚动条3.2.6 任务窗格3.3 使用菜单3.4 使用工具栏3.5 如何获取帮助3.3.1 使用“提出问题”文本框3.3.2 使用“Office助手”3.3.3 使用“这是什么”3.6 对话框的组成3.6.1 选项卡3.6.2 列表框3.6.3 文本框3.6.4 选项按钮3.6.5 一般按钮和附加按钮3.6.6 预览框3.6.7 使用对话框时如何获取帮助本章小结思考与练习第4章 文档的基本操作4.1 新建文档4.1.1 新建空白文档4.1.2 使用模板或向导新建文档4.2 输入文本4.2.1 插入方式与改写方式4.2.2 标点符号的输入4.2.3 选择输入法4.2.4 输入文本4.2.5 插入符号与特殊字符4.2.6 插入日期和时间4.2.7 键入时自动更正错误4.2.8 使用自动图文集4.3 保存文档4.3.1 保存新建文档4.3.2 保存已有文档4.3.3 保存为其他文档格式4.3.4 其他保存方式4.4 打开已有文档4.5 查看和设置文档属性4.6 查看字数统计4.7 文档的安全性4.7.1 设置密码保护文档4.8 关闭文档本章小结思考与练习第5章 编辑文档5.1 移动插入点5.1.1 使用鼠标移动插入点5.1.2 使用键盘移动插入点5.1.3 移动到特定位置5.2 插入文本与文件5.2.1 插入文本5.2.2 插入文件5.3 选定与删除文本5.3.1 使用鼠标选定文本5.3.2 使用键盘选定文本5.3.3 取消选定5.3.4 删除文本5.4 移动与复制文本5.4.1 移动文本5.4.2 复制文本5.4.3 使用Office剪贴板5.5 撤消、恢复与重复操作5.5.1 撤消操作5.5.2 恢复操作5.5.3 重复一项操作5.6 查找与替换5.6.1 查找文本5.6.2 替换文本本章小结思考与练习第6章 设置文档格式6.1 设置字符格式6.1.1 设置字体与字号6.1.2 设置字形与字体颜色6.1.3 设置字符修饰效果6.1.4 设置字符间距6.1.5 首字下沉6.1.6 设置文字动态效果6.1.7 使用中文版式6.1.8 复制字符格式6.2 设置段落格式6.2.1 设置段落对齐方式6.2.2 缩进段落6.2.3 设置段间距与行距6.2.4 换行和分页6.2.5 设置制表位6.2.6 查看文本格式6.3 为文本与段落添加边框和底纹6.3.1 添加边框6.3.2 添加底纹6.4 设置文档背景和水印6.4.1 添加背景颜色6.4.2 设置填充效果6.4.3 添加水印6.5 项目符号与编号列表6.5.1 添加项目符号或编号6.5.2 更改项目符号或编号列表的格式6.5.3 创建多级列表6.6 使用样式.....第3部分 使用Excel 2002第4部分 使用Powerpoint 2002第5部分 综合实例

<<电脑办公循序渐进教程>>

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>