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：9787113070090

10位ISBN编号：7113070094

出版时间：2003-10

出版时间：中国铁道

作者：李宁编著

页数：306

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

内容概要

本书是“21世纪高校计算机应用技术系列教材”之一，主要面向的对象为大学本科应用型的学生及高职高专的学生，以Office 2003为基础，较为详细地介绍了办公自动化的各种常用操作技术。
随着计算机网络技术的普及应用，现代办公自动化技术与计算机网络的结合越来越紧密，因此本教材用较大的篇幅介绍了与办公自动化密切相关的网络基本知识和操作技术及目前网络办公所需的一些常用软件。
全书共分7章。
主要内容包括办公自动化简介、中文版Windows XP基本操作、Word操作与应用、Excel操作与应用、PowerPoint操作与应用、计算机网络基础知识和网络办公应用。
为了使读者能以最快的速度掌握有关办公自动化的操作，本书舍弃了理论说明，采用任务驱动的方法，引导读者完成各种技能的训练。

<<办公自动化技术>>

书籍目录

第0章 办公自动化技术概述 0.1 办公自动化技术简介 0.2 Office 2003中文版简介 0.3 Office 2003常用组件的新功能 第1章 中文版Windows XP基本操作 1.1 中文版 Windows XP概述 任务1 Windows XP的启动和退出 任务2 了解windows xP的桌面 任务3 windows xP其他常见界面要素简介 1.2 Windows XP的文件管理 任务l 文件与文件夹简介 任务2 了解Windows资源管理器 任务3 创建新文件夹 任务4 文件或文件夹的重命名与删除 任务5 文件或文件夹的移动与复制 任务6 查看、设置文件或文件夹的属性 1.3 Windows：XP的程序管理 任务1 windows XP环境下如何运行应用程序 任务2 创建应用程序的快捷方式 任务3 程序管理的其他操作 习题第2章 Word操作与应用 2.1 Word的基本操作 任务1 了解Word 2003程序窗口 任务2 在文档中录入文字 任务3 文档的基本操作 任务4 保护文档 任务5 文本的基本操作 任务6 文本的查找与替换 任务7 分段与合段 任务8 撤销与恢复 2.2 Word的排版技术 任务1 设置字体、字形、字号和字符的颜色 任务2 设置字符的缩放和间距 任务3 设置特殊字符效果 任务4 给字符添加下划线、边框和底纹 任务5 复制字符的格式 任务6 查找和替换带有格式的文本 任务7 设置段落的对齐方式 任务8 设置段落的缩进方式 任务9 设置行间距和段间距 任务10 项目符号和编号的设置与使用 任务ll 设置制表位 任务12 为文档设置分栏 任务13 改变文字的方向 任务14 为文档设置页眉和页脚 2.3 文档的打印 任务1 页面设置 任务2 打印文档 任务3 打印信封 2.4 表格制作 任务l 创建表格 任务2 表格中的选定操作 任务3 编辑表格 任务4 设置表格的格式 任务5 将表格转换成文字 任务6 几个常见问题的处理 2.5 图形处理 任务l 插入图片 任务2 修改图片及设置图片的格式 任务3 图文混排 任务4 插入自选图形 任务5 插入艺术字 任务6 插入公式 2.6 Word的高级操作 任务1 文档的纵横混排 任务2 特殊排版格式 任务3 制作双色字 任务4 Word中的宏操作 任务5 用邮件合并功能给多人写信 习题第3章 Excel操作与应用第4章 PowerPoint操作与应用第5章 计算机网络基础知识第6章 网络办公应用参考文献

第一图书网, tushu007.com

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