第一图书网, tushu007.com

<<文秘与办公自动化培训教程>>

图书基本信息

书名：<<文秘与办公自动化培训教程>>

13位ISBN编号：9787115099921

10位ISBN编号：7115099928

出版时间：2002-1-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：导向科技

页数：295

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

<<文秘与办公自动化培训教程>>

内容概要

《文秘与办公自动化培训教程》可供文秘工作人员以及电脑初学者学习，还可供大专院校及电脑培训学校用作教材。

第一图书网, tushu007.com

<<文秘与办公自动化培训教程>>

书籍目录

第一课　Windows 98基础知识　1
1.1　课堂讲解　1
1.1.1　Windows 98基础知识　1
1.1.2　Windows 98的基本操作　5
1.2　上机实战　9
1.2.1　创建桌面快捷方式　9
1.2.2　定制“开始”菜单　10
1.2.3　删除“开始”菜单中的程序　11
1.3　课后练习　11
第二课　Windows 98提高　13
2.1　课堂讲解　13
2.1.1　资源管理器　13
2.1.2　Windows 98的控制面板　17
2.2　上机实战　22
2.2.1　新建文件夹　23
2.2.2　文件夹的复制移动　23
2.2.3　设置桌面背景及屏幕保护程序　24
2.3　课后练习　25
第三课　输入法　27
3.1　课堂讲解　27
3.1.1　输入法简介　27
3.1.2　切换输入法　27
3.1.3　五笔字型输入法(98版)　28
3.1.4　智能ABC汉字输入法　33
3.2　上机实战　36
3.3　课后练习　37
第四课　Word 2000基础知识　39
4.1　课堂讲解　39
4.1.1　Word 2000的启动与退出　39
4.1.2　界面简介　40
4.1.3　文档的创建与录入　43
4.1.4　保存和关闭文档　44
4.1.5　文档的编辑　45
4.2　上机实战　50
4.3　课后练习　52
第五课　Word 2000应用技术　55
5.1　课堂讲解　55
5.1.1　设置字符格式　55
5.1.2　设置段落格式　59
5.1.3　页面设置　63
5.1.4　设置页眉页脚　63
5.1.5　表格设置　64
5.2　上机实战　68
5.3　课后练习　70
第六课　Word 2000高级应用　73

第一图书网, tushu007.com

6.1 课堂讲解 73
6.1.1 样式的使用 73
6.1.2 模板的使用 76
6.1.3 图文混排 77
6.1.4 文档的打印 82
6.2 上机实战 84
6.3 课后练习 86
第七课 Excel 2000基础知识 89
7.1 课堂讲解 89
7.1.1 Excel 2000的启动与退出 89
7.1.2 界面简介 90
7.1.3 工作簿和工作表 92
7.1.4 工作表操作 92
7.2 上机实战 94
7.3 课后练习 95
第八课 Excel 2000应用技术 97
8.1 课堂讲解 97
8.1.1 编辑工作表 97
8.1.2 设置工作表格式 102
8.2 上机实战 107
8.3 课后练习 108
第九课 Excel 2000高级应用 111
9.1 课堂讲解 111
9.1.1 Excel模板的使用 111
9.1.2 公式与函数 115
9.1.3 用数据图表处理工作表数据 119
9.1.4 数据管理 122
9.2 上机实战 124
9.3 课后练习 125
第十课 PowerPoint基础知识 127
10.1 课堂讲解 127
10.1.1 PowerPoint简介 127
10.1.2 PowerPoint 2000的启动和退出 128
10.1.3 PowerPoint 2000的操作界面 129
10.2 上机实战 130
10.2.1 选择内容向导提示 130
10.2.2 选择设计模板 131
10.2.3 选择空演示文稿 132
10.3 课后练习 133
第十一课 PowerPoint演示文稿 135
11.1 课堂讲解 135
11.1.1 演示文稿概述 135
11.1.2 通过Microsoft Word大纲创建演示文稿 136
11.1.3 打开、保存和关闭演示文稿 136
11.1.4 打印演示文稿 139
11.2 上机实战 142
11.3 课后练习 143

第一图书网, tushu007.com

第十二课　幻灯片的制作　145
12.1　课堂讲解　145
12.1.1　在大纲视图中编制讲演大纲　145
12.1.2　在幻灯片视图中插入新幻灯片　147
12.1.3　在幻灯片视图中浏览与编辑幻灯片　148
12.1.4　添加文本　149
12.1.5　在幻灯片中插入对象　150
12.1.6　选择、复制对象　153
12.2　上机实战　154
12.3　课后练习　155
第十三课　幻灯片的放映　157
13.1　课堂讲解　157
13.1.1　自定义放映　157
13.1.2　设置动画放映方式　159
13.1.3　幻灯片放映方式　161
13.1.4　启动幻灯片放映　162
13.2　上机实战　163
13.3　课后练习　166
第十四课　Access基础知识　167
14.1　课堂讲解　167
14.1.1　Access概述　167
14.1.2　Access的启动与退出　168
14.1.3　创建数据库　169
14.1.4　建立表　170
14.1.5　数据库查询　176
14.2　上机实战　179
14.2.1　创建数据库　179
14.2.2　数据库筛选　180
14.3　课后练习　181
第十五课　Access高级应用技术　183
15.1　课堂讲解　183
15.1.1　窗体　183
15.1.2　创建报表　187
15.1.3　在Access中使用图表　191
15.2　上机实战　192
15.2.1　利用向导创建窗体　192
15.2.2　使用向导创建报表　193
15.3　课后练习　193
第十六课　Office资源共享　195
16.1　课堂讲解　195
16.1.1　链接与嵌入对象　195
16.1.2　Office程序间的信息调用　197
16.2　上机实战　199
16.3　课后练习　200
第十七课　传真机的使用　201
17.1　课堂讲解　201
17.1.1　传真机简介　201

第一图书网, tushu007.com

17.1.2 传真机的使用 205
17.2 上机实战 207
17.2.1 手动传送与手动接受 207
17.2.2 自动发送与接受 208
17.3 课后练习 208
第十八课 打印机的使用 209
18.1 课堂讲解 209
18.1.1 打印机简介 210
18.1.2 打印机的规格 211
18.1.3 打印机的连接 211
18.1.4 安装打印机驱动程序 212
18.1.5 打印时的各项设置 213
18.2 上机实战 215
18.3 课后练习 217
第十九课 扫描仪的使用 219
19.1 课堂讲解 219
19.1.1 扫描仪简介 219
19.1.2 安装扫描仪 220
19.1.3 扫描仪的图像处理 221
19.1.4 使用扫描仪及图像处理的要点 222
19.2 上机实战 223
19.2.1 用尚书五号识别文字 223
19.2.2 用Photoshop扫描图片 225
19.3 课后练习 226
第二十课 刻录机的使用 227
20.1 课堂讲解 227
20.1.1 刻录机简介 228
20.1.2 安装刻录机 229
20.1.3 刻录前应注意的事项 230
20.1.4 运行时必须注意的事项 231
20.1.5 刻录完成后的注意事项 232
20.2 上机实战 232
20.3 课后练习 235
第二十一课 Internet基础知识 237
21.1 课堂讲解 237
21.1.1 Internet概述 237
21.1.2 上网配置 240
21.1.3 IE浏览器 241
21.2 上机实战 245
21.2.1 IE窗口的打开 245
21.2.2 拨号上网 245
21.2.3 搜索和查找站点 246
21.3 课后练习 246
第二十二课 电子邮件 249
22.1 课堂讲解 249
22.1.1 电子邮件的基本概念 249
22.1.2 电子邮箱的申请与应用 250

第一图书网, tushu007.com

22.1.3 Outlook Express的应用 251
22.1.4 收发邮件的高级技术 257
22.1.5 管理电子邮件 259
22.2 上机实战 260
22.3 课后练习 261
第二十三课 电子商务 263
23.1 课堂讲解 263
23.1.1 电子商务简介 263
23.1.2 电子钱包购物过程 265
23.1.3 电子商务通用交易过程 266
23.1.4 Intranet简介 266
23.2 上机实战 267
23.3 课后练习 269
第二十四课 信息安全 271
24.1 课堂讲解 271
24.1.1 病毒简介 271
24.1.2 如何查、杀毒 273
24.1.3 防火墙 277
24.1.4 数据压缩与备份 280
24.2 上机实战 281
24.2.1 建立新压缩文件夹 282
24.2.2 自解压缩文件 283
24.3 课后练习 283
第二十五课 电脑维护常识 285
25.1 课堂讲解 285
25.1.1 硬件维护常识 285
25.1.2 软件维护及其注意事项 288
25.2 上机实战 293
25.3 课后练习 294

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