

## <<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>

## <<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。

## <<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

## <<文秘与办公自动化培训教程>>

- 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

## <<文秘与办公自动化培训教程>>

### 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

## <<文秘与办公自动化培训教程>>

- 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

## <<文秘与办公自动化培训教程>>

- 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

## <<文秘与办公自动化培训教程>>

### 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>