

<<无师自通>>

图书基本信息

书名：<<无师自通>>

13位ISBN编号：9787115193704

10位ISBN编号：7115193703

出版时间：2009-3

出版时间：人民邮电出版社

作者：星光科技

页数：183

字数：299000

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>

<<无师自通>>

前言

“无师自通”丛书是人民邮电出版社精心打造的系列品牌图书，该丛书自出版以来，以其实用、易学的特点深受广大读者的喜爱。

全新出版的“无师自通”丛书采用“左边是操作步骤、右边是图片”的双色、双栏排版方式，配合由浅入深、循序渐进的教学内容和简练的文字提示，使读者能够按照书中所述进行实际演练，达到轻松学习、快速上手，没有老师也可以自己学会的目的。

随书配有多媒体教学光盘，光盘以书为基础，既有书中内容的课堂式讲解，又在一定程度上相对独立于书，更有书中没有讲解到的补充内容。

书盘结合、紧扣书本、知识互补。

丛书主要特色：表格编排版式新颖、图文对照方便阅读、内容精选实用够用、书盘配合互动学习、边学边练快速上手、双色印刷突出重点。

<<无师自通>>

内容概要

本书是“无师自通”丛书之一，针对初学者的需求，从零开始，系统、全面地讲解了文秘与办公自动化方面的知识。

全书共分为18章，主要包括：Windows XP快速入门、文件与文件夹管理、电脑快速打字、Word 2003快速入门、编辑与美化Word 2003文档、Word 2003高级应用、Excel 2003快速入门、制作与美化Excel 2003 表格、Excel 2003高级应用、PowerPoint 2003快速入门、PowerPoint 2003高级应用、用Access 2003创建数据库、Office 2003协同办公、利用移动存储设备办公、轻松搜集办公资料、快速收发商务电子邮件、必备的办公自动化软件和必备的办公自动化硬件。

本书内容翔实、通俗易懂，实例丰富、步骤详细，图文并茂、以图析文，情景教学、生动有趣，版式精美、阅读轻松，双色印刷、重点突出，配套光盘、互动学习。

本书及配套多媒体光盘非常适合初中级读者选用，也可作为高职高专相关专业和电脑短训班的培训教材。

<<无师自通>>

书籍目录

第1章 Windows XP快速入门 内容导航 学习要点 1.1 带你走进Windows XP 1.2 介绍Windows XP三部曲 1.3 Windows XP基本操作 本章小结 巩固练习第2章 文件与文件夹管理 内容导航 学习要点 2.1 认识文件与文件夹 2.2 文件和文件夹的基本操作 2.3 浏览、搜索文件和文件夹 2.4 回收站管理 本章小结 巩固练习第3章 电脑快速打字 内容导航 学习要点 3.1 正确使用鼠标和键盘 3.2 认识输入法 本章小结 巩固练习第4章 Word 2003快速入门 内容导航 学习要点 4.1 Word 2003基础操作 4.2 Word 2003文档基础编辑 本章小结 巩固练习第5章 编辑与美化Word 2003文档 内容导航 学习要点 5.1 设置文字格式 5.2 设置段落格式 5.3 设置边框和底纹 5.4 视图浏览与分栏设置 本章小结 巩固练习第6章 Word 2003高级应用 内容导航 学习要点 6.1 Word 2003表格应用 6.2 用图片和艺术字美化文档 6.3 打印文档 本章小结 巩固练习第7章 Excel 2003快速入门 内容导航 学习要点 7.1 初识Excel 2003 7.2 工作簿基本操作 7.3 工作表基本操作 7.4 单元格基本操作 本章小结 巩固练习第8章 制作与美化Excel 2003表格 内容导航 学习要点 8.1 设置单元格 8.2 设置工作表 8.3 美化Excel 2003表格 8.4 打印Excel 2003工作表 本章小结 巩固练习第9章 Excel 2003高级应用第10章 PowerPoint 2003快速入门第11章 PowerPoint 2003高级应用第12章 用Access 2003创建数据库第13章 Office 2003协同办公第14章 利用移动存储设备办公第15章 轻松搜集办公资料第16章 快速收发商务电子邮件第17章 必备的办公自动化软件第18章 必备的办公自动化硬件

<<无师自通>>

章节摘录

1.手动模式 在手动模式下，一切传真都必须经过用户应答后才可以接收。

在手动模式下有电话拨入时，传真机和与传真机连接的电话机将会同时响起，如果是普通电话可照常通话，如果对方要求传真即可按下传真机上的“开始”键发送给对方接收信号。

如果对方发送的为自动传真，直接传过来的是一个传真信号。

接收方如果听到的是传真信号可直接按下“开始”键接收传真。

2.自动模式 在自动模式下收到传真信息后，电话将响铃3次，如果没有手动去应答来电，传真机将根据功能的设置自动接收传真。

如果对方发送的为自动传真，传真机在检测到传真信号后会立即自动接收。

用户在外出不在的情况下，如果希望接收传真或留言，可开启应答模式。

应答模式下所有的传真与电话均由电话应答器管理。

18.4.4 传真机使用注意事项 为了保证传真机收发传真的质量，使用传真机的过程中应注意以下几点。

传真机不宜在高温、强磁、强腐蚀性气体的环境中使用。

因为在高温和具有强腐蚀性气体的环境中，不仅传真机记录纸的印字质量会受影响，电子线路也有可能遭受破坏；强磁场会干扰通话并导致传送的图像失真。

<<无师自通>>

编辑推荐

《无师自通：文秘与办公自动化》采用“左边是操作步骤，右边是图片”的写作方式，配合由浅入深的教学内容，从而达到轻松学习、快速上手，没有老师也可以自己学会的目的。

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>