第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化基础与实训教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化基础与实训教程>>

13位ISBN编号：9787302134244

10位ISBN编号：7302134243

出版时间：2006-8

出版时间：清华大学出版社

作者：王晓东

页数：373

字数：579000

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

<<办公自动化基础与实训教程>>

内容概要

本书是21世纪办公自动化技术人员的实训教材，内容涉及办公与网络等多方面，其中包括Word 2002基础与提高、Excel 2002基础知识、PowerPoint 2002基础知识、Access 2002基础知识、FrontPage 2002基础知识、Outlook 2002基础知识等，同时重点介绍了秘书应该具备的各种为人处事、待人接物的礼仪知识。

本书内容全面，注重基本操作技能的指导；讲解详细，图文并茂，具有很强的实用性和可操作性。

本书可作为高等职业院校及部分中等职业学校办公自动化专业教材，也可作为读者自学用书。

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化基础与实训教程>>

书籍目录

第1章 Word 2002中文版基础 1.1 启动与退出Word 2002 1.2 Word文档的基本操作 1.3 文本的编辑 1.
格式的编排 1.5 插入符号和公式 1.6 文本的编辑 1.7 上机实训 1.8 习题第2章 Word 2002中文版提高
2.1 工具的基本操作 2.2 文本中的字数统计 2.3 表格式文本的基本操作 2.4 图文混排编辑 2.5 分栏编
辑 2.6 打印文档 2.7 上机实训 2.8 习题第3章 中文Excel 2002基础知识 3.1 Excel 2002的启动与退出 3.2
Excel 2002的工作窗口 3.3 工作簿的基本操作 3.4 工作表的基本操作 3.5 编辑单元格 3.6 数据操作 3.7
格式化工作表 3.8 上机实训 3.9 习题 第4章 Excel图表技术 4.1 利用工作表数据建立图表 4.2 修改图
选项 4.3 向图表中添加数据及删除数据 4.4 上机实训 4.5 习题 第5章 使用公式与函数 5.1 公式概述
5.2 创建公式 5.3 公式的应用 5.4 数组公式 5.5 函数 5.6 上机实训 5.7 习题第6章 数据清单 6.1 建立数
据清单的规则 6.2 记录单的使用 6.3 使用筛选 6.4 排序 6.5 分类汇总 6.6 数据透视表 6.7 上机实训
6.8 习题第7章 PowerPoint 2002基础 7.1 认识PowerPoint 2002 7.2 PowerPoint 2002的操作 7.3 上机实训
7.4 习题 第8章 演示文稿的制作 8.1 创建、打开和保存演示文稿 8.2 制作文本幻灯片 8.3 制作一个多
媒体幻灯片 8.4 幻灯片的制作技巧 8.5 上机实训 8.6 习题第9章 演示文稿的外观设置和输出 9.1 设置
幻灯片外观 9.2 演示文稿的屏幕输出 ……第10章 Access数据库文件简介第11章 创建数据库 第12章 数
据库的安全管理第13章 用FrontPage 2002设计网页 第14章 用表格、框架、线条组织网页第15章 创建列
表第16章 Outlook 2002中文版的使用 第17章 秘书礼仪

第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化基础与实训教程>>

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