第一图书网, tushu007.com

图书基本信息

书名：<<办公自动化高级文秘教程与上机指导>>

13位ISBN编号：9787302215455

10位ISBN编号：7302215456

出版时间：2010-1

出版时间：韩晋艳、 于洪石 清华大学出版社 (2010-01出版)

作者：韩晋艳，于洪石 著

页数：383

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

前言

随着计算机技术的飞速发展和计算机应用的迅速普及，新时代的人们应该是既能掌握自己的专业知识，又能熟练使用计算机的复合型人才，其中，计算机应用能力将成为人们的生存能力之一。
本书以当前软件的发展、应用的最新水平为出发点，针对新世纪办公室工作人员日常工作需要了解的计算机基础知识和应掌握的基本操作技能而编写，全面介绍了办公室工作人员所需要掌握的计算机及相关办公自动化工具的知识，以及常用办公室礼仪，主要包括Windows Vista、Word2007、Excel2007、Internet知识、常用办公器材的使用等内容。
全书共分12章，内容安排如下：第1章和第2章介绍了Windows Vista基本操作和汉字输入的使用方法。
第3章～第5章介绍了Word2007处理文字的使用方法和技巧。
第6章～第8章介绍了Excel2007处理表格的使用方法和技巧。
第9章和第10章介绍了网络化办公的基本知识，包括Internet的连接、利用Internet Explorer。上网、搜索引擎的使用、文件下载或上传、网络安全、即时通信、电子邮件、网络传真、网络会议和网上短信等。
第11章介绍了打印机、扫描仪、复印机、刻录机、传真机、碎纸机和数码产品等常见办公设备的基本知识和使用方法。
第12章介绍了一些基本的文秘礼仪常识和办公技能，如保护文件不被泄密、网上交费和幻灯片制作等，以适应文秘工作的需要。
本书内容由浅入深、实践性强，并且配有光盘和上机指导，可以帮助学员边学边用，从理解到应用，从而增强学习效果；还可以通过练习每章的章后习题来巩固所学知识。
本书由韩晋艳、于洪石编著，同时参加编辑和资料整理的还有李春彪、李保宏、陈小勇、李海俊、董李江、曹宝坤、王锡梅、贡植君、张菲菲。
书中配套的光盘由施博资讯制作。
由于作者水平有限，时间仓促，书中难免存在疏漏之处，恳请广大读者批评指正。
此外，因为IT行业的软件和硬件更新速度非常快，所以无法让书中的内容得到及时更新，只能在再版时进行修正，敬请谅解。

第一图书网, tushu007.com

内容概要

办公自动化（OfficeAutomation，OA），即是利用信息技术使办公过程实现电子化、数字化，让所有的办公人员都在同一个桌面环境下工作。

本书全面地介绍了目前大部分流行和实用办公软件的使用方法和网络的相关内容，还知识了常用的办公硬件基础知识及其使用技巧，内容包括：WindowsVista基本操作，Word2007、Excel2007的使用，Internet在办公自动化中的应用，文件下载，即时通信，收发E-mail，网络传真和常见办公器材的使用等，最后还介绍了一些办公礼仪和特殊技能等，以适应文秘办公的协调工作。

全书附有大量的插图和实例，对每一个操作都提供了具体的步骤，并有配套光盘，使初学者能够在最短的时间内学会使用计算机，能够在最短的时间内掌握常见办公软件和硬件的使用。

在结构上，本书根据办公人员的需要做了精心的安排，因此既可作为公司、政府、企事业单位的文员、秘书和自学者自学参考用书，也可以做为各类计算机培训班和大、中专院校非计算机专业的培训教程。

第一图书网, tushu007.com

书籍目录

第1章 WindowsVista基本操作1.1 启动和退出WindowsVista1.1.1 启动WindowsVista1.1.2 退出WindowsVista1.2 WindowsVista桌面的组成1.2.1 桌面上的图标1.2.2 【开始】按钮和开始菜单1.2.3 任务栏1.2.4 边栏1.2.5 桌面背景1.3 运行应用程序1.3.1 应用程序的分类1.3.2 应用程序的运行方式1.4 菜单、窗口和对话框1.4.1 Windows的菜单操作1.4.2 Windows窗口操作1.4.3 认识Windows对话框1.5 管理计算机中的文件1.5.1 文件的概念、类型和图标1.5.2 【计算机】窗口1.5.3 查看磁盘或文件夹的属性1.5.4 文件的显示方式1.5.5 新建文件夹(或文件)并命名1.5.6 选择文件或文件夹1.5.7 复制、移动、删除文件或文件夹1.5.8 使用“ 回收站 ”操作1.6 文件的压缩与解压缩1.6.1 解压缩文件1.6.2 使用7.Zip软件压缩文件1.7 上机指导1.7.1 添加快捷方式到快速启动栏上1.7.2 在计算机中查找指定的文件1.7.3 查看计算机中的隐藏文件或文件的后缀名1.8 习题第2章 系统设置和汉字的输入2.1 安装和删除程序2.1.1 打开或关闭Windows功能2.1.2 安装或卸载程序2.1.3 安装或删除字体2.1.4 中文输入法安装和键盘设置2.2 安装硬件驱动程序2.2.1 安装驱动程序的方法2.2.2 安装显卡驱动程序2.2.3 安装其他硬件驱动程序2.3 设置桌面显示属性2.3.1 设置桌面的主题和屏幕保护程序2.3.2 更改屏幕分辨率和刷新率2.4 磁盘管理2.4.1 磁盘扫描2.4.2 整理磁盘碎片2.5 设置用户帐户2.5.1 创建帐户2.5.2 更改帐户2.5.3 家长控制功能2.5.4 UAC与系统安全2.6 任务管理器的使用2.6.1 查看和管理正在运行的程序2.6.2 查看和管理进程2.7 汉字输入法概述2.7.1 汉字输入的主要方式2.7.2 熟悉键盘2.7.3 选择汉字输入法和软键盘2.8 拼音输入法2.8.1 微软拼音输入法2.8.2 智能AB(：输入法2.9 五笔字型输入法2.9.1 五笔输入法的字根分布2.9.2 使用五笔输入法输入汉字2.9.3 词组的输入2.10 上机指导2.10.1 安装摄像头驱动程序2.10.2 使用Windows优化大师卸载顽固程序2.10.3 五笔输入法字根应用举例2.11 刊题第3章 Word文档的基本处理技术3.1 Word2007的新功能3.2 文档的基本操作3.2.1 Word2007的第一印象3.2.2 Word的视图方式3.2.3 根据模板创建新文档3.2.4 打开文档3.2.5 保存文档3.2.6 关闭文档3.3 页面简单设置和输入文稿内容3.3.1 选择纸型和设置页边距3.3.2 文档中光标的形态和作用3.3.3 输入字符3.3.4 更正输入错误3.3.5 批量更正错误3.4 文档的编辑技术3.4.1 选定文本3.4.2 文本的常用编辑操作及技巧3.5 文字和段落排版3.5.1 使用【字体】选项组快速设置字符格式3.5.2 使用【字体】对话框格式化字符3.5.3 设置段落间距、缩进和对齐3.5.4 制表位的应用3.5.5 项目符号和自动编号3.5.6 设置段落边框与底纹3.6 分节和分栏3.6.1 插入和更改分节符3.6.2 为文档分栏3.6.3 制作跨栏标题3.7 设置页眉和页脚3.7.1 创建页眉和页脚3.7.2 设置页眉或页脚高度3.7.3 插入页码3.7.4 为不同的节设置不同的页眉和页脚3.8 打印文档3.9 上机指导3.9.1 创建稿纸文档3.9.2 自动更正的应用实例3.9.3 选择性粘贴文本3.9.4 使用查找和替换功能批量更正错误3.9.5 输入上、下标3.9.6 制作“ 首字下沉 ”效果3.9.7 在A4纸上打印两页32开的试卷3.10 习题第4章 Word高级处理技术4.1 快速定位文档中的位置4.1.1 定位文档4.1.2 文档结构图4.1.3 设置视图显示选项4.2 使用样式和模板4.2.1 样式的定义和使用4.2.2 创建新样式4.2.3 修改样式4.2.4 样式与目录、模板的关系4.2.5 模板管理器的使用4.2.6 备份和更改Word模板4.3 为文档创建目录4.3.1 从标题样式创建目录4.3.2 解决目录打印的错误4.4 插入脚注和尾注4.5 修订和批注文档4.5.1 修订和保护文档4.5.2 批注文档4.6 上机指导4.6.1 修改内置样式4.6.2 利用“ 管理器 ”复制样式4.6.3 从其他样式创建目录4.6.4 创建并应用“ 报告 ”模板4.7 习题第5章 在Word中应用表格和图形5.1 表格编排5.1.1 创建表格5.1.2 合并和拆分表格、单元格5.1.3 增加、删除单元格5.1.4 设置表格列宽和行高5.1.5 输入表格内容5.1.6 表格内容的编辑和排版5.1.7 指定文字到表格线的距离5.1.8 表格的表头跨页出现5.1.9 表格中的数据排序5.2 添加图形对象5.2.1 图形对象的基本知识5.2.2 添加和设置艺术字5.2.3 插入SmartArt图形5.2.4 在文档中插入剪贴画5.2.5 绘图画布与文本框5.3 图片的编排5.3.1 在文档中添加图片文件5.3.2 设置图像格式5.3.3 图片与文本的混合排版5.4 绘制自选图形5.4.1 在文档中添加自选图形5.4.2 为自选图形添加文字5.4.3 组合图形对象5.4.4 对齐和排列图形对象5.4.5 调整图形对象的层次关系5.4.6 给自选图形添加三维效果和颜色5.5 在文档中插入公式5.5.1 插入公式5.5.2 修改公式5.6 上机指导5.6.1 利用虚线拆分两个并列的表格5.6.2 快速制作一个日历表格5.6.3 在文档中插入Excel图表5.6.4 制作一个花岗岩石桌5.6.5 制作一个工作流程图5.6.6 制作一个公司印章 5.6.7 在分栏的文档中设置水印效果5.7 习题第6章 电子表格的基本操作6.1 创建工作表与工作簿6.1.1 认识Excel的工作环境6.1.2 保存和退出Excel6.2 在单元格中输入数据6.2.1 明确表格数据的类型和单元格中的光标形态6.2.3 输入数据的一般方法和技巧6.2.4 快速输入数据技巧6.3 公式和函数6.3.1 使用公式进行计算6.3.2 自动求和按钮的使用6.3.3 简单函数的使

第一图书网, tushu007.com

用6.3.4 公式复制功能的特殊应用6.4.编辑单元格数据6.4.1 选定编辑范围6.4.2 移动、复制与清除单元格数据6.4.3 插入与删除单元格6.4.4 撤销与恢复操作6.4.5 查找与替换操作6.5 上机指导6.5.1 插入一个工作表并命名6.5.2 移动工作表6.5.3 使用“自动填充”功能快速输入日期6.5.4 创建一个工资表6.6 习题第7章 修饰和打印工作表7.1 表格内容的修饰7.1.1 设置数字的格式7.1.2 设置日期或时间的格式7.1.3 设置字符的格式7.1.4 合并居中功能7.1.5 设置文本对齐和文本方向7.2 单元格或整个表格的修饰7.2.1 设置列宽与行高7.2.2 隐藏或显示列(或行)单元格7.2.3 设置单元格的边框线和底纹7.2.4 快速修饰表格7.3 设置工作表的页面7.3.1 纸张方向和纸张大小设置7.3.2 调整页边距7.3.3 设置页眉和页脚7.3.4 工作表打印属性的设置7.3.5 工作表的视图和分页设置7.4 打印工作表7.4.1 预览工作表的打印效果7.4.2 打印设置7.5 上机指导7.5.1 制作2012奥运会倒计时牌7.5.2 特殊数据的特殊显示7.5.3 在工作表中快速插入页眉和页脚7.6 习题第8章 表格的数据分析和管理8.1 创建图表8.1.1 图表的特点和类型8.1.2 创建图表的方法8.2 图表的编辑方法8.2.1 图表框中的可编辑对象8.2.2 移动、删除和添加图表元素8.3 图表的修饰和打印8.3.1 修饰图表区和绘图区8.3.2 设置数据系列和数据标签格式8.3.3 修饰数据表和图例8.3.4 修改图表坐标轴和网格线8.3.5 图表的打印8.4 数据排序和筛选8.4.1 排序数据8.4.2 筛选数据8.5 数据透视表和数据透视图8.5.1 创建数据透视表8.5.2 运用数据透视表进行数据分析8.5.3 创建数据透视图8.6 上机指导8.6.1 制作一个股市大盘走势图8.6.2 制作具有双坐标轴的图表8.6.3 快速创建数据透视图8.7 习题第9章 Internet的应用9.1 浏览网页9.1.1 拨号连接到Internet9.1.2 启动浏览器9.1.3 输入网址并打开网页9.1.4 保存网页或图片9.1.5 弹出式窗口设置9.1.6 收藏夹的使用9.1.7 打开历史记录中的网页……第10章 利用Internet进行通信 第11章 常见办公设备的使用 第12章 办公礼仪和其他特殊技能

第一图书网, tushu007.com

章节摘录

插图：通用驱动程序。
Windows自带了鼠标、光驱等硬件设备的驱动程序，无须单独安装驱动程序就能使这些硬件设备正常运行，因此，把这类驱动程序称为标准驱动程序。
除此之外，Windows Vista还为其他设备（如一些显卡、声卡、网卡、Modem、打印机、扫描仪等）提供了大众化的驱动程序。
硬件厂商提供。
一般来说，购买各种硬件设备时，其生产厂商都会针对自己的硬件设备的特点开发专门的驱动程序，并以光盘的形式提供给用户。
通过互联网下载。
通过互联网下载，这种方式往往能够得到最新的驱动程序。
硬件厂商及一些专业的网站都把相关驱动程序放到因特网上供用户下载。
全自动安装集成系统和万能ghost（克隆）系统。
目前有很多全自动安装集成系统和万能ghost（克隆）系统，其中，比较有名的是东海电脑公司特别版、雨木林风系列、深山红叶系列、番茄花园系列、赢政天下系列等。
这些全自动安装集成系统和万能ghost（克隆）系统不但集成了Windows最新的安全更新功能，还集成了大部分的驱动程序，免去用户找不到驱动程序的麻烦。

第一图书网, tushu007.com

编辑推荐

《办公自动化高级文秘教程与上机指导(第2版)》：附赠CD－ROM内含操作视频介绍一般办公软件操作方法介绍如何进行网络化办公介绍日常办公设备的使用介绍现代秘书的各种礼仪丛书特点入门快、实用性强系统性与逻辑性强内容丰富、解释透彻结构清晰、学习目标明确针对性强、定位准确、编排合理、完全适合教学需要丛书品种丰富，适合不同地域、不同层次的电脑培训班，也完全适合自学者和大中专院校使用内容特点每章均配有教学提示和教学目标正文有详尽的功能说明和使用方法介绍每章均配有上机指导，根据指导可快速完全掌握实用的内容每章最后均配有练习题，能充分巩固所学知识

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