

<<办公自动化速成实用教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化速成实用教程>>

13位ISBN编号：9787508332796

10位ISBN编号：7508332792

出版时间：2005-6

出版时间：中国电力出版社

作者：崔燕

页数：328

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>

<<办公自动化速成实用教程>>

内容概要

本书收集了目前最流行、最实用的办公自动化应用软件的精华，主要讲解了办公自动化的硬件基础知识，Windows XP操作系统，汉字输入法，Word 2002中文版，Excel 2002中文版，PowerPoint 2002中文版，杀毒软件的使用与操作技巧，传真机、打印机、扫描仪和刻录机的使用方法，网络基础及应用，病毒防护以及电脑维护等方面的内容。

本书强调基础知识与操作技能的紧密结合，让学习者在较短的时间内轻松地掌握电脑办公应用各个方面的知识和技能。

本书结构清晰、内容翔实、实例丰富、图文并茂，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。

<<办公自动化速成实用教程>>

书籍目录

丛书序前言第1章 电脑基础知识 1 1.1 电脑的基本概念 1 1.2 了解电脑硬件 3 1.3 电脑的软件系统 8 1.4 电脑的基本操作 10 1.5 本章小结 13 1.6 课后练习 13第2章 学习Windows XP操作系统 15 2.1 Windows XP的基本概述 15 2.2 认识Windows XP的桌面 16 2.3 了解Windows XP的任务栏 22 2.4 使用Windows XP的窗口 25 2.5 使用对话框 31 2.6 上机指导 33 2.7 本章小结 35 2.8 课后练习 36第3章 汉字输入法 37 3.1 输入法的设置 37 3.2 智能ABC输入法 39 3.3 微软拼音输入法 46 3.4 五笔字型输入法 56 3.6 上机指导 64 3.7 本章小结 66 3.8 课后练习 66第4章 管理文件和文件夹 67 4.1 使用资源管理器 67 4.2 查看文件和文件夹 68 4.3 搜索文件和文件夹 74 4.4 设置文件夹共享 75 4.5 设置文件夹属性 75 4.6 使用回收站 78 4.7 上机指导 80 4.8 本章小结 82 4.9 课后练习 82第5章 中文版Word 2002实用操作 83 5.1 Word 2002窗口简介 83 5.2 新建、打开、保存Word 2002文档 90 5.3 输入文本 92 5.4 编辑文本 94 5.5 设置文档格式 98 5.6 使用样式和模板 106 5.7 设计文档版式 113 5.8 表格和图形的使用 118 5.9 利用宏和域 125 5.10 上机指导 127 5.11 本章小结 129 5.12 课后练习 130第6章 Excel 2002使用详解 131 6.1 Excel的工作簿和工作表 131 6.2 格式化工作表 138 6.3 工作表的计算 145 6.4 图表的应用 152 6.5 使用数据清单 159 6.6 分析和管理数据 164 6.7 上机指导 170 6.8 本章小结 171 6.9 课后练习 172第7章 使用PowerPoint 2002制作幻灯片 173 7.1 创建演示文稿 173 7.2 编辑演示文稿 178 7.3 美化演示文稿 186 7.4 图示对象和表格 193 7.5 多媒体的使用 198 7.6 放映幻灯片 200 7.7 上机指导 205 7.8 本章小结 207 7.9 课后练习 207第8章 应用Outlook 2002管理日常事务 209 8.1 认识Outlook 2002中文版 209 8.2 创建和收发电子邮件 212 8.3 使用【联系人】 220 8.4 使用【任务】 222 8.5 使用【日历】 225 8.6 上机指导 231 8.7 本章小结 234 8.8 课后练习 234第9章 常用办公自动化设备 235 9.1 打印机 235 9.2 扫描仪 242 9.3 静电复印机 245 9.4 传真机 247 9.5 上机指导 248 9.6 本章小结 253 9.7 课后练习 253第10章 计算机网络及其应用 255 10.1 计算机网络知识简介 255 10.2 走进Internet的世界 258 10.3 搜索网络资源 264 10.4 下载网络资源 270 10.5 上机指导 272 10.6 本章小结 275 10.7 练习题 275第11章 常用工具软件 277 11.1 即时通讯工具--腾讯QQ 2004 277 11.2 压缩软件--WinRAR 282 11.3 全能电脑词典--金山词霸2005 290 11.4 图片浏览的必备软件--ACDSee 293 11.5 功能强大的媒体播放器--Windows Media Player 297 11.6 上机指导 303 11.7 本章小结 308 11.8 课后练习 309第12章 病毒与黑客防范 311 12.1 病毒防治与急救 311 12.2 常用杀毒软件的使用 315 12.3 使用防火墙 322 12.4 上机指导 325 12.5 本章小结 327 12.6 课后练习 327

<<办公自动化速成实用教程>>

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>