第一图书网, tushu007.com

<<办公自动化技术>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化技术>>

13位ISBN编号：9787113096045

10位ISBN编号：7113096042

出版时间：2009-1

出版时间：李宁、胡新和、 谭浩强 中国铁道出版社 (2009-01出版)

作者：李宁，胡新和 编

页数：293

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

内容概要

《21世纪高校计算机应用技术系列规划教材·基础教育系列：办公自动化技术（第3版）》是“21世纪高校计算机应用技术系列教材”之一，主要面向的对象为大学本科应用型的学生及高职高专的学生，以Office2003为基础，较为详细地介绍了办公自动化的各种常用操作技术。
随着计算机网络技术的普及应用，现代办公自动化技术与计算机网络的结合越来越紧密，因此本教材用较大的篇幅介绍了与办公自动化密切相关的网络基本知识和操作技术及目前网络办公所需的一些常用软件。
《21世纪高校计算机应用技术系列规划教材·基础教育系列：办公自动化技术（第3版）》共分7章。
主要内容包括办公自动化简介、中文版WindowsXP基本操作、Word操作与应用、Excel操作与应用、PowerPoint操作与应用、计算机网络基础知识和网络办公应用。
为了使读者能以最快的速度掌握有关办公自动化的操作，《21世纪高校计算机应用技术系列规划教材·基础教育系列：办公自动化技术（第3版）》舍弃了理论说明，采用任务驱动的方法，引导读者完成各种技能的训练。

书籍目录

第1章 中文版Windows XP基本操作1.1 中文版 Windows XP概述任务1 Windows XP的启动和退出任务2 了解Windows XP的桌面任务3 Windows XP其他常见界面要素简介1.2 Windows XP的文件管理任务1 文件与文件夹简介任务2 了解Windows资源管理器任务3 创建新文件夹任务4 文件或文件夹的重命名与删除任务5 文件或文件夹的移动与复制任务6 查看、设置文件或文件夹的属性1.3 Windows XP的程序管理任务1 Windows XP环境下如何运行应用程序任务2 创建应用程序的快捷方式任务3 程序管理的其他操作习题第2章 Word操作与应用2.1 Word的基本操作任务1 了解Word 2003程序窗口任务2 在文档中录入文字任务3 文档的基本操作任务4 保护文档任务5 文本的基本操作任务6 文本的查找与替换任务7 分段与合段任务8 撤销与恢复2.2 Word的排版技术任务1 设置字体、字形、字号和字符的颜色任务2 设置字符的缩放和间距任务3 设置特殊字符效果任务4 给字符添加下划线、边框和底纹任务5 复制字符的格式任务6 查找和替换带有格式的文本任务7 设置段落的对齐方式任务8 设置段落的缩进方式任务9 设置行间距和段间距任务10 项目符号和编号的设置与使用任务11 设置制表位任务12 为文档设置分栏任务13 改变文字的方向任务14 为文档设置页眉和页脚2.3 文档的打印任务1 页面设置任务2 打印文档任务3 打印信封2.4 表格制作任务1 创建表格任务2 表格中的选定操作任务3 编辑表格任务4 设置表格的格式任务5 将表格转换成文字任务6 几个常见问题的处理2.5 图形处理任务1 插入图片任务2 修改图片及设置图片的格式任务3 图文混排任务4 插入自选图形任务5 插入艺术字任务6 插入公式2.6 Word的高级操作任务1 文档的纵横混排任务2 特殊排版格式任务3 制作双色字任务4 Word中的宏操作任务5 用邮件合并功能给多人写信习题第3章 Excel操作与应用3.1 Excel的基本操作任务1 了解Excel的窗口任务2 手工输入工作表的数据任务3 自动填充工作表的数据任务4 其他基本操作3.2 管理工作表任务1 工作表的选定、插入与删除任务2 移动或复制工作表任务3 工作表的拆分及工作表的重命名：任务4 T作表的保护任务5 同时显示不同工作簿中的工作表3.3 单元格的操作任务1 单元格的选定任务2 单元格数据的移动、复制和清除任务3 单元格、行或列的插入与删除任务4 单元格或单元格区域的保护任务5 设置单元格数据的显示格式任务6 单元格及单元格区域的格式化3.4 公式与函数的使用任务1 输入公式任务2 相对引用与绝对引用任务3 了解Excel中的函数任务4 使用函数完成表格的计算任务5 IF函数的使用任务6 COUNT和COUNTIF函数的使用3.5 Excel中的数据处理操作任务1 数据排序任务2 数据筛选任务3 分类汇总数据任务4 创建图表任务5 图表的修饰与编辑3.6 Excel的高级操作任务1 在Word与Excel之间共享数据任务2 Excel的打印技巧习题第4章 PowerPoint操作与应用4.1 PowerPoint的基本操作任务1 了解PowerPoint任务2 创建演示文稿任务3 管理幻灯片任务4 其他基本操作4.2 幻灯片制作的基本操作任务1 文本的输入与编辑任务2 在幻灯片中插入表格任务3 在幻灯片中插入图表任务4 在幻灯片中插入组织结构图任务5 在幻灯片中插入图片和多媒体对象任务6 设置幻灯片的外观4.3 幻灯片放映操作任务1 在PowerPoint中启动幻灯片放映任务2 设置幻灯片的放映顺序任务3 设置幻灯片的动画效果任务4 设置幻灯片的切换方式和切换效果4.4 PowerPoint高级操作任务1 在幻灯片中创建超链接任务2 创建议程幻灯片任务3 演示文稿的打包习题第5章 网络办公应用5.1 连接Internet任务1 使用调制解调器拨号上网任务2 通过局域网将计算机接入Internet任务3 ADSL接入Internet5.2 局域网的办公应用任务1 设置和使用共享资源任务2 使用网上共享打印机5.3 IE浏览器的使用任务1 了解与WWw有关的基本概念任务2 了解WWW浏览器——Internet Explorer任务3 Internet Explorer的基本操作任务4 使用收藏夹和链接栏快速访问常用Web页任务5 设置IE的安全特性5.4 网上资源搜索及下载任务1 了解搜索任务2 使用IE浏览器的搜索功能搜索任务3 了解搜索引擎任务4 Google搜索引擎的特点、启动和设置任务5 使用Google搜索引擎进行搜索任务6 使用IE浏览器下载网上资源5.5 收发和管理电子邮件任务1 电子邮件E-mail概述任务2 了解Outlook ExpreSS任务3 在OE中创建自己的账户任务4 接收电子邮件任务5 阅读电子邮件任务6 撰写并发送电子邮件任务7 回复与转发电子邮件5.6 网络办公常用软件简介任务1 使用压缩工具软件WinRAR任务2 用FTP协议传输文件任务3 使用下载软件NetAnts习题参考文献

编辑推荐

《办公自动化技术》由中国铁道出版社出版。

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