

<<办公自动化实用教程>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化实用教程>>

13位ISBN编号：9787115098757

10位ISBN编号：7115098751

出版时间：2003-1-1

出版时间：人民邮电出版社

作者：王永平

页数：335

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>

## <<办公自动化实用教程>>

### 内容概要

《办公自动化实用教程》系统全面地介绍办公自动化的基本理论和技术。

全书可分为4部分, 共12章。

前两章为第一部分, 主要介绍办公自动化的理论知识以及办公自动化中的信息处理方法。

第3~10章为第二部分, 主要介绍办公自动化中常用的软件工具及技术, 包括字处理、表格处理、演示文稿处理、网页制作、邮件处理以及网络技术等。

第11章为第三部分, 主要介绍办公自动化中常用设备的正确使用及维护方法, 并对其发展作了展望。

第12章为第四部分, 提供了16个实训项目, 目的是通过实际操作使学生进一步巩固所学知识。

《办公自动化实用教程》突出实用性, 以培养实际技能为目的。

可作为高职院校办公自动化课程的通用教材, 也可作为各类高教自考、成人教育、培训学校的教材, 还可作为广大读者学习相关知识的参考用书。

## &lt;&lt;办公自动化实用教程&gt;&gt;

## 书籍目录

- 第1章 办公自动化 11.1 办公自动化概述 11.1.1 什么是办公自动化 11.1.2 办公自动化的特点  
 11.1.3 办公自动化的功能 21.1.4 办公自动化的意义 21.1.5 办公自动化的任务 31.2 办公自  
 动化的模式 31.2.1 传统办公模式 31.2.2 现代办公模式 41.3 办公自动化的技术结构 61.3.1  
 办公自动化的主要技术结构 61.3.2 办公自动化的支持技术 71.4 办公自动化系统的建设 71.4.1  
 办公自动化系统的建设原则 71.4.2 办公自动化系统的规划 71.4.3 办公自动化系统的管理 81.5  
 办公自动化的发展 91.5.1 办公自动化的现状 91.5.2 办公自动化的未来 10练习题 10第2章 信  
 息处理 112.1 信息处理方式 112.1.1 字符处理 112.1.2 表格处理 122.1.3 语音处理 132.1.4  
 图形图像处理 142.1.5 电子会议 142.1.6 缩微系统 152.1.7 数据库 152.1.8 人工智能 152.2  
 多媒体技术 162.2.1 多媒体的基本概念 162.2.2 多媒体与网络 182.2.3 多媒体与数据存储  
 182.2.4 多媒体与数据压缩 182.2.5 应用实例(视频会议NetMeeting) 202.3 计算机病毒  
 272.3.1 计算机病毒概述 272.3.2 计算机病毒的特点 272.3.3 计算机病毒的分类 282.3.4 计  
 算机病毒的危害性 292.3.5 计算机病毒的预防与清除 29练习题 30第3章 Windows 2000操作系统  
 313.1 操作系统简介 313.1.1 操作系统概念 313.1.2 操作环境 313.1.3 常用的操作系统 313.2  
 Windows 2000概述 323.2.1 Windows 2000操作系统特点 323.2.2 基本术语 343.2.3 Windows  
 2000的启动和关闭 423.3 Windows 2000桌面系统 423.3.1 Windows 2000窗口 433.3.2 Windows  
 2000菜单 453.3.3 应用程序的启动和退出 453.3.4 运行DOS应用程序 463.3.5 Windows 2000帮助  
 系统 473.4 Windows 2000资源管理器 483.4.1 资源管理器基本术语 483.4.2 启动资源管理器  
 483.4.3 资源管理器窗口 483.4.4 文件夹的使用及文件管理 493.4.5 查看对象属性 533.4.6 查  
 找文件、文件夹和应用程序 553.4.7 磁盘操作 563.5 Windows 2000附件程序 573.5.1 Windows  
 2000文字处理程序 573.5.2 Windows 2000图形处理程序 593.6 Windows 2000系统环境设置 603.6.1  
 控制面板的启动 603.6.2 日期和时间的设置 613.6.3 键盘环境设置 613.6.4 鼠标环境设置  
 623.6.5 声音参数和多媒体环境设置 633.6.6 区域设置 653.6.7 显示器环境设置 653.6.8 添  
 加/删除程序 693.7 Windows 2000与Windows 98的区别 713.7.1 Windows 2000与Windows 98在Web  
 集成设置上的区别 713.7.2 Windows 2000与Windows 98的其他区别 73练习题 77第4章 Word 2000  
 804.1 Word 2000简介 804.1.1 Word 2000的功能 804.1.2 Word 2000的工作窗口 804.1.3 Word  
 2000的帮助功能 824.2 文档的管理 824.2.1 创建和保存文档 824.2.2 打开和关闭文档 834.2.3  
 打印文档 854.3 编辑文档 864.3.1 中文输入法介绍 864.3.2 文档编辑 874.4 格式化文档  
 914.4.1 格式化字符 914.4.2 格式化段落 934.4.3 格式化页面 984.4.4 文档的视图模式  
 1024.4.5 模板与样式 1034.5 图形处理 1044.5.1 绘图 1044.5.2 图片 1054.5.3 艺术字  
 1074.5.4 文本框 1074.6 表格处理 1084.6.1 创建表格 1084.6.2 编辑表格内容 1094.6.3 格  
 式化表格 1114.6.4 创建图表 1124.7 Word 2000的其他功能 1124.7.1 插入数学公式 1124.7.2  
 拼写检查和自动更正 1134.7.3 自动图文集 113练习题 114第5章 Excel 2000 1185.1 Excel 2000简  
 介 1185.1.1 Excel 2000的功能 1185.1.2 启动和退出Excel 2000 1195.2 表格的建立、编辑与格式化  
 1195.2.1 Excel 2000的工作界面 1195.2.2 工作簿、工作表和单元格 1205.3 基本操作 1215.3.1  
 文件操作 1215.3.2 创建工作表 1235.3.3 使用工作表 1255.3.4 编辑工作表 1265.3.5 复制、  
 移动和删除数据 1285.3.6 格式化工作表 1305.3.7 模板和样式 1365.3.8 数据保护 1375.3.9 公  
 式与函数 1385.4 图表 1415.4.1 Excel图表 1415.4.2 创建图表 1415.4.3 图表的移动和调整大小  
 1435.4.4 修饰图表 1445.4.5 增加和删除图表数据 1445.4.6 改变图表文字、颜色、图案 1465.5  
 打印 1465.5.1 改变页面设置 1465.5.2 预览打印 1475.5.3 打印工作簿 1485.6 数据库  
 1485.6.1 基本概念 1485.6.2 创建数据库 1495.6.3 编辑数据库中数据 1495.6.4 删除记录  
 1495.6.5 查找记录 1505.6.6 记录排序 1505.6.7 筛选数据 1505.6.8 分类汇总 152练习题  
 153第6章 PowerPoint 2000 1556.1 概述 1556.1.1 PowerPoint 2000的启动和退出 1556.1.2  
 PowerPoint 2000窗口界面简介 1566.2 演示文稿基本操作 1566.2.1 新建演示文稿 1566.2.2 打  
 开、保存演示文稿 1576.3 演示文稿视图 1596.3.1 幻灯片视图 1596.3.2 大纲视图 1596.3.3 备  
 注页视图 1606.3.4 普通视图 1606.3.5 幻灯片浏览视图 1606.3.6 幻灯片放映 1616.3.7 幻灯片

## &lt;&lt;办公自动化实用教程&gt;&gt;

操作 1616.4 文本和图片编辑 1626.4.1 加入文本 1626.4.2 编辑文本 1626.4.3 格式化文本和段落 1636.4.4 加入图片 1636.4.5 设置图片格式 1646.4.6 插入编辑艺术字 1646.5 图形对象编辑  
 1656.5.1 绘制图形 1656.5.2 编辑图形属性 1656.6 其他常用对象 1666.6.1 组织结构图  
 1666.6.2 声音 1686.6.3 影片 1696.7 设置演示文稿外观 1696.7.1 幻灯片版式 1696.7.2 背景 1696.7.3 配色方案 1706.7.4 母版 1716.7.5 模板 1736.8 设置动画效果和对象动作  
 1746.8.1 设置幻灯片切换动画 1746.8.2 设置对象的动画 1756.8.3 设置对象的动作 1786.9 设置放映方式 1806.9.1 幻灯片放映方式 1806.9.2 定时放映 1816.9.3 加入旁白 1826.9.4 放映中的控制 1836.10 PowerPoint特色功能简介 1856.10.1 将演示文稿存为放映格式 1856.10.2 打包文稿 1856.10.3 Web格式演示文稿 1866.10.4 在Internet上放映演示文稿 188练习题 191第7章  
 Outlook 2000 1937.1 电子邮件基础知识 1937.1.1 电子邮件概述 1937.1.2 电子邮件地址 1947.1.3 电子邮件收发的工具软件 1947.2 为Outlook 2000做准备 1947.2.1 Outlook 2000的安装 1947.2.2 Outlook 2000的启动及退出 1957.2.3 设置服务选项 1967.3 Outlook 2000的使用 1997.3.1 Outlook 2000的工作界面 1997.3.2 创建新邮件 1997.3.3 发送邮件 2017.3.4 接收及阅读邮件 2027.3.5 邮件的回复及转发 202练习题 203第8章 FrontPage 2000 2048.1 FrontPage 2000 概述 2048.1.1 FrontPage 2000简介 2048.1.2 FrontPage 2000主要功能与特点 2048.1.3 FrontPage 2000的启动和退出 2058.1.4 FrontPage 2000的用户界面 2068.2 创建网页 2088.2.1 新建、保存和打开一个网页 2088.2.2 设置网页主题 2098.2.3 编辑与格式化文本 2108.2.4 添加图形元素 2108.3 超链接的使用 2118.3.1 创建文本超链接 2118.3.2 创建图片超链接 2128.4 创建网站和发布站点 2138.4.1 创建网站 2138.4.2 发布站点 213练习题 215第9章 WPS 2000 2169.1 WPS 2000概述 2169.1.1 WPS 2000简介 2169.1.2 WPS 2000的安装 2169.1.3 WPS 2000的启动和关闭 2169.1.4 WPS 2000的界面简介 2179.2 文本编辑 2179.2.1 录入文本 2179.2.2 删除文本 2189.2.3 查找与替换 2189.3 文字排版 2199.3.1 文字格式 2199.3.2 文字修饰 2199.3.3 段落格式 2199.3.4 文字处理工具 2209.4 表格 2219.4.1 创建表格 2219.4.2 编辑表格 2229.4.3 格式化表格 2249.5 图像和图形 2259.5.1 图像 2259.5.2 图形 2269.6 公式 2279.6.1 创建公式 2279.6.2 编辑公式 2289.6.3 更改公式外观 2299.6.4 图文符号库及其操作 2299.7 页面设置和版式 2309.7.1 页面设置 2309.7.2 版式 2319.8 特殊技术 2329.8.1 条形码 2329.8.2 艺术汉字 2349.9 其他功能 2369.9.1 演示功能 2369.9.2 语音控制功能 2389.9.3 邮件发送 238 练习题 239第10章 网络技术 24010.1 计算机网络技术概述 24010.1.1 计算机网络的发展 24010.1.2 计算机网络分类 24110.1.3 计算机网络体系结构 24210.1.4 网络操作系统 24210.2 局域网技术 24310.2.1 局域网概述 24310.2.2 局域网常用组网设备及功能 24410.2.3 流行的局域网介绍 24410.2.4 Windows 2000局域网及其应用 24410.3 Internet技术及常用服务 24810.3.1 Internet的发展 24810.3.2 TCP/IP及其地位 24910.3.3 访问Internet的方式 24910.3.4 WWW服务及应用 25310.3.5 E-mail服务及应用 25810.3.6 其他Internet服务 26410.4 典型的网络应用 26610.4.1 CERNET与校园网 26610.4.2 政府办公网简介 267练习题 268第11章 办公自动化设备及维护 26911.1 办公自动化设备的分类 26911.1.1 信息复制设备 26911.1.2 信息处理设备 26911.1.3 信息传输设备 26911.1.4 信息存储设备 26911.1.5 其他辅助设备 26911.2 办公自动化设备的维护方法 27011.2.1 办公设备的工作环境 27011.2.2 设备故障的种类 27011.2.3 设备维护的原则 27211.2.4 故障检测的方法 27311.3 常用设备维护工具 27411.3.1 软件工具 27411.3.2 硬件工具 27511.4 办公自动化设备 27511.4.1 微型计算机 27511.4.2 打印机 28211.4.3 传真机 29711.4.4 复印机 30211.4.5 扫描仪 30911.4.6 数码相机 31611.5 办公自动化设备的发展趋势 32411.5.1 数字化 32411.5.2 智能化 32411.5.3 无纸化 32411.5.4 综合化 324练习题 325 第12章 实际技能训练 326实训1 Windows 2000基础操作 326实训2 Windows 2000资源管理器的使用 326实训3 Windows 2000系统设置及附件的使用 327实训4 用Word 2000建立一个文档 328实训5 格式化Word文档 329实训6 用Excel 2000创建报表 330实训7 用Excel 2000建立图表 331实训8 用Excel 2000完成数据处理 331实训9 PowerPoint 2000的使用 332实训10 电子邮件的收发 332实训11 FrontPage 2000的使用 332实训12 WPS 2000的使用 333实训13 Outlook Express的使用 334实训14 NetMeeting在局域网中的使用 334实训15 微型计算机的维护 335实训16 办公设

备的使用 335

<<办公自动化实用教程>>

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>