

<<现代办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<现代办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787300156675

10位ISBN编号：7300156673

出版时间：2012-5

出版时间：靳广斌 中国人民大学出版社 (2012-05出版)

作者：靳广斌

页数：279

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>

## <<现代办公自动化教程>>

### 内容概要

《全国高等院校计算机职业技能应用规划教材：现代办公自动化教程（Microsoft Office Specialist2010合订本）》语言简练，内容丰富，由浅入深、由易到难、循序渐进、图文并茂，理论紧密结合实际。

书中的每个案例均由案例效果、技术分析、操作过程、知识拓展和思考练习五部分组成。

涉及到的知识具有综合性，较为详细地介绍了办公自动化所需的通用性操作技能和技术，几乎包括了日常使用的全部知识，贯彻了知识、能力、技术三位一体的教育原则。

我们在每章的后面都提供了大量的练习供用户复习和扩展所学的知识，帮助学生逐渐学会解决实际问题。

## 书籍目录

第1章 windows7操作系统 1.1计算机系统的组成 1.1.1计算机硬件系统 1.1.2计算机软件系统 1.1.3知识拓展  
1.2中文Windows7系统 1.2.1Windows7的由来 1.2.2Window7的特色 1.2.3WindIOWS7版本介绍  
1.2.4Windows7资源管理器 1.2.5知识拓展 习题1 第2章中文word2010操作与应用 2.1基本操作 2.1.1建  
立Word2010文档 2.1.2页面设置 2.1.3文档的保存、关闭和退出 2.1.4知识拓展 2.1.5MOS2010Word练习题  
2.2文本框的操作 2.2.1打开“电脑与生活报”文档 2.2.2插入文本框 2.2.3文本框的链接 2.2.4知识拓展  
2.2.5MOS2010Word练习题 2.3输入文字 2.3.1输入“公式编辑器”文本框中的内容 2.3.2输入“文本框的  
功能”文本框中的内容 2.3.3输入“前景展望”文本框中的内容 2.3.4输入“中缝”文本框中的内容 2.3.5  
输入“首字下沉”文本框中的内容 2.3.6输入“主办单位”文本框中的内容 2.3.7知识拓展  
2.3.8MOSWord2010练习题 2.4插入艺术字 2.4.1插入报头艺术字 2.4.2插入标签中的艺术字 2.4.3插入标题  
艺术字 2.4.4知识拓展 2.5插入图形 2.5.1插入SmartArt图形 2.5.2插入形状图形 2.5.3插入图片 2.5.4插入剪贴  
画水印 2.5.5知识拓展 2.5.6MOS2010Word练习题 2.6插入边框 2.6.1插入页面边框 2.6.2知识拓展  
2.6.3MOS2010Word练习题 2.7表格制作 2.7.1确定表格的行和列 2.7.2插入表格 2.7.3输入文字与调整列宽  
2.7.4表格属性 2.7.5设置表格边框 2.7.6设置表头 2.7.7设置表格页眉 2.7.8去掉页眉横线 2.7.9设置装订线  
2.7.10知识拓展 2.7.11MOS2010World练习题 2.8邮件合并 2.8.1建立主文档 2.8.2建立数据源 2.8.3邮件合并  
2.8.4知识拓展 2.8.5MOS2010Word练习题 2.9打印预览和打印 2.9.1打印预览 2.9.2打印 2.9.3知识拓展  
2.9.4MOS2010Word练习题 习题2 MOS2010Word总练习题 第3章中文Excel2010操作与应用 3.1基本知识  
3.1.1Excel2010启动 3.1.2Excel2010窗口组成 3.1.3工作簿的保存、关闭和打开 3.1.4知识拓展 3.1.5M ( )  
S2010Excel练习题 3.2数据输入 3.2.1文本输入 3.2.2数值输入 3.2.3合并单元格 3.2.4数据有效性 3.2.5日期  
和时间的输入 3.2.6知识拓展 3.2.7MOS2010Excel练习题 3.3工作表的操作 3.3.1复制工作表 3.3.2重命名工  
作表 3.3.3知识拓展 3.3.4MOS2010Excel练习题 3.4公式和函数 3.4.1输入函数 3.4.2输入公式 3.4.3知识拓展  
3.4.4MOS2010Excel练习题 3.5格式化工作表 3.5.1单元格格式 3.5.2设置边框线 3.5.3改变单元格颜色 3.5.4  
复制单元格的数据 3.5.5调整行高和列宽 3.5.6单元格保护 3.5.7知识拓展 3.5.8MOS2010Excel练习题 3.6管  
理数据 3.6.1数据排序 3.6.2数据筛选 3.6.3分类汇总 3.6.4知识拓展 3.6.5MOS2010Excel练习题 3.7图表操作  
和数据透视表 3.7.1创建图表 3.7.2编辑图表 3.7.3数据透视表 3.7.4知识拓展 3.7.5MOS2010Excel练习题 3.8  
页面设置与打印 3.8.1页面设置 3.8.2打印工资条 3.8.3知识拓展 3.8.4MOS2010Excel练习题 习题3  
MOS2010Excel汇总练习题 第4章中文PowerPoint2010操作与应用 4.1基本操作 4.1.1建立PowerPoint2010新  
文档 4.1.2PowerPoint2010文档的保存和关闭 4.1.3知识拓展 4.1.4MOS2010PPT练习题 4.2模板的设计 4.2.1  
母版的设计 4.2.2知识拓展 4.3“招生广告”幻灯片的设计 4.3.1创建幻灯片 4.3.2知识拓展  
4.3.3MOS2010PPT练习题 4.4幻灯片的超链接 4.4.1“目录”的超链接 4.4.2按钮的超链接 4.4.3知识拓展  
4.4.4案例：为幻灯片添加超链接 4.5设置幻灯片的动画效果 4.5.1“首页”、“目录”和“学校简介”幻  
幻灯片的动画 4.5.2“组织机构”幻灯片的动画 4.5.3“党群组织机构”幻灯片的动画 4.5.4“行政组织机构  
”幻灯片的动画 4.5.5“专业设置”幻灯片的动画 4.5.6“校园风景”幻灯片的动画 4.5.7“就业情况”幻  
幻灯片的动画 4.5.8“结束语”幻灯片的动画 4.5.9知识拓展 4.5.10MOS2010PPT练习题 4.6幻灯片放映 4.6.1  
从头开始 4.6.2从当前幻灯片开始 4.6.3知识拓展 4.6.4MOS2010PFrr练习题 4.7幻灯片打印和打包 4.7.1演示  
文稿的打印 4.7.2演示文稿的打包 4.7.3知识拓展 习题4 MOS2010PPT汇总练习题 第5章中文Publisher2010  
操作与应用 5.1Publisher2010的功能和界面 5.1.1建立Publisher2010文档 5.1.2页面设计 5.1.3用模板创建出  
版物 5.1.4创建空白模板 5.1.5知识拓展 5.2文本框的操作 5.2.1打开“电脑与生活报第2期”文档 5.2.2插入  
文本框 5.2.3“CPU核心”文本框的超链接 5.2.4改变文本框的颜色 5.2.5用文本框方式添加标题 5.2.6分栏  
效果 5.2.7知识拓展 5.3插入艺术字、图形和对象 5.3.1插入艺术字标题 5.3.2插入图片和形状 5.3.3插入组  
织结构图 5.3.4插入“边框线和强调线” 5.3.5插入日历 5.3.6插入水印 5.3.7插入页面边框 5.3.8知识拓展  
5.4打印预览 5.4.1预览出版物 5.4.2打印出版物 5.4.3知识拓展 习题5 第6章常用办公自动化设备 6.1激光打  
印机 6.1.1激光打印机简介 6.1.2选购黑白激光打印机 6.1.3激光打印机的使用 6.1.4知识拓展 6.2传真机  
6.2.1传真机的种类 6.2.2选购传真机 6.2.3传真机的使用与维护 6.2.4知识拓展 6.3复印机 6.3.1复印机的种  
类 6.3.2选购复印机 6.3.3复印机的使用与维护 6.3.4知识拓展 6.4多功能一体机 6.4.1多功能一体机的种类  
6.4.2一体机的使用与维护 6.4.3一体机的安装 习题6 附录MOS认证考前账号注册流程图 参考文献



## 章节摘录

版权页：插图：2.3.6输入“主办单位”文本框中的内容 1.输入文字 选定“主办单位”文本框，将鼠标移到插入点，输入以下文字：主办：山西大学工程学院太原电力高等专科学校信息工程系计算机协会2010年5月 2.设置字体、字号和对齐方式（1）选定文本框，单击“开始”选项卡，在“字体”组中，选择字体为“宋体”，字号为“小五号”。

（2）在“段落”组中，将对齐方式改为“左对齐”。

2.3.7知识拓展 1.显示或隐藏标尺 “标尺”包括水平标尺和垂直标尺，用于显示Word 2010文档的页边距、段落缩进、制表符等。

单击“视图”选项卡，选中或取消“标尺”复选框可以显示或隐藏标尺。

2.显示或隐藏导航窗格 “导航窗格”主要用于显示word 2010文档的标题大纲，用户可以单击“文档结构图”中的标题展开或收缩下一级标题，并且可以快速定位到标题对应的正文内容，还可以显示Word 2010文档的缩略图。

单击“视图”选项卡，选中或取消“导航窗格”复选框可以显示或隐藏导航窗格。

3.文档的选定 将光标移动到文档的左部，光标变为向右的箭头，这时单击鼠标左键选定一行；双击鼠标左键选定一段；三击鼠标左键选定全部。

4.复制、剪切和粘贴 Word 2010中最常见的文本操作就是复制、剪切和粘贴。

其中复制操作是在原有文本保持不变的基础上，将所选中文本放入剪贴板；而剪切操作是在删除原有文本的基础上将所选中文本放入剪贴板；粘贴操作则是将剪贴板的内容放到目标位置。

在Word 2010文档中进行复制、剪切和粘贴操作的步骤如下：（1）菜单法。

选中需要剪切或复制的文本，单击“开始”选项卡，在“剪贴板”组中，单击“剪切”或“复制”按钮。

将光标定位到目标位置，单击“剪贴板”组中的“粘贴”按钮。

（2）拖动法。

选定需要移动或复制的文本内容，将鼠标指针指向被选中的文本区域，按住左键拖动文本到目标位置，完成移动操作。

如果要复制，则在按住Ctrl键的同时，拖动文本到目标位置。

5.在Word 2010文档中使用“选择性粘贴” “选择性粘贴”功能可以帮助用户在Word 2010文档中有选择地粘贴剪贴板中的内容，可以将剪贴板中的内容以无格式或有格式的形式粘贴到目标位置。

例如，把网上复制的文件粘贴到Word文档中，就可以使用“选择性粘贴”功能。

操作步骤如下：（1）选中需要复制或剪切的文本或对象，单击“开始”选项卡，在“剪贴板”组中，单击“复制”或“剪切”按钮。



<<现代办公自动化教程>>

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>