

## <<办公自动化(第三版)>>

### 图书基本信息

书名：<<办公自动化(第三版)>>

13位ISBN编号：9787309023404

10位ISBN编号：7309023404

出版时间：1999-08

出版时间：复旦大学出版社

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(第三版)>>

### 内容概要

#### 内容提要

本书分5部分：办公自动化基础知识、中文Windows98、字处理软件中文Word97、电子表格软件中文Excel97和办公自动化系统网络功能的使用。

#### 本书第一

部分介绍了办公自动化的基本概念和现代办公技术工具；第二、三、四部分详细介绍了中文Windows98、字处理软件中文Word97和电子表格软件中文Excel97的操作使用方法和常用技巧；最后通过必要的计算机网络基本概念的介绍，简要介绍在中文Windows98平台上，网络环境下内部资源共享以及内外信息的传递，着重介绍了电子邮件软件OutlookExpress、浏览器软件InternetExplorer和网络会议软件NetMeeting的使用方法和技巧。

本书介绍了最新的办公自动化的基本技术，内容新颖实用，它不仅适合领导干部了解最新的办公自动化理念，而且也是各级办公人员学习办公自动化的好教材。

## <<办公自动化(第三版)>>

### 书籍目录

#### 目 录

#### 第一部分 基础知识

#### 第1章 办公自动化概述

##### 1.1 办公自动化定义和特点

##### 1.1.1办公自动化定义和特点

##### 1.1.2办公自动化的发展状况

##### 1.2 办公自动化系统要素和目标

##### 1.2.1办公自动化系统的要素和目标

##### 1.2.2办公自动化系统的技术核心

##### 1.3 办公自动化系统功能

##### 1.3.1文字处理

##### 1.3.2数据处理

##### 1.3.3语音处理

##### 1.3.4图形和图像处理

##### 1.3.5通信功能

##### 1.3.6文件处理

##### 1.3.7工作日程管理

##### 1.3.8行文办理

##### 1.4 办公自动化系统的层次模型

##### 1.4.1事务型OA系统

##### 1.4.2管理型OA系统

##### 1.4.3决策型OA系统

##### 1.5 小结

#### 第2章 现代办公技术工具

##### 2.1 计算机

##### 2.1.1主机

##### 2.1.2外部设备

##### 2.2 复印机和传真机

##### 2.2.1复印机

##### 2.2.2传真机

##### 2.3 小结

#### 第二部分 中文 Windows98

#### 第3章 中文Windows98的基本操作

##### 3.1 中文Windows98的启动和关闭

##### 3.1.1中文Windows98的启动和登录

##### 3.1.2中文Windows98的工作桌面

##### 3.1.3中文Windows98的关闭

##### 3.2 鼠标器的使用

##### 3.3 窗口的组成和操作

##### 3.3.1窗口组成

##### 3.3.2窗口操作

##### 3.4 菜单介绍

##### 3.4.1下拉菜单

##### 3.4.2快捷菜单

##### 3.4.3常见菜单组件的约定

## <<办公自动化(第三版)>>

3.5 对话框组成和操作

3.6 应用程序的运行

3.6.1 启动应用程序

3.6.2 退出应用程序

3.6.3 运行DOS应用程序

3.7 中文输入法的安装 选用及删除

3.7.1 中文输入法的安装和删除

3.7.2 中文输入法的选用

3.7.3 输入法提示行的组成

3.8 使用中文Windows98的帮助系统

3.9 小结

第4章 中文Windows98的资源管理

4.1 文件和文件夹简介

4.2 资源管理器

4.2.1 启动资源管理器

4.2.2 资源管理器窗口的组成和操作

4.2.3 关闭资源管理器

4.3 浏览文件

4.3.1 通过资源管理器浏览文件

4.3.2 改变显示方式

4.3.3 对齐文件和文件夹图标

4.3.4 排序文件

4.3.5 设置查看选项

4.4 文件管理

4.4.1 选定文件

4.4.2 基本操作

4.4.3 文件类型的注册

4.4.4 移动和复制

4.4.5 查找文件和文件夹

4.5 磁盘管理

4.5.1 格式化软盘

4.5.2 复制软盘

4.5.3 磁盘扫描程序

4.5.4 磁盘碎片整理程序

4.6 小结

第5章 中文Windows98的工作桌面

5.1 桌面设置

5.1.1 桌面风格的定义

5.1.2 使用快捷方式

5.1.3 组织桌面图标

5.2 任务栏

5.2.1 任务栏的作用

5.2.2 改变任务栏

5.2.3 设置任务栏属性

5.2.4 在任务栏上设置和创建工具栏

5.3 “开始”菜单

5.3.1 在“开始”菜单中添加应用程序

## <<办公自动化(第三版)>>

5.3.2在“开始”菜单中删除应用程序

5.4 显示属性的设置

5.4.1更改背景图案和墙纸

5.4.2设置屏幕保护程序

5.4.3改变配色方案

5.4.4改变图标效果

5.4.5桌面上Web页的设置

5.4.6更改显示器的显示分辨率和颜色

5.5 “我的电脑”

5.6 回收站

5.6.1使用回收站

5.6.2设置回收站属性

5.7 设置系统的日期和时间

5.8 多用户的桌面设置

5.8.1更改密码

5.8.2设置用户配置

5.8.3设置用户属性

5.9 小结

第6章 中文Windows98的打印功能

6.1 打印机的安装

6.2 打印机的设置

6.3 打印文档

6.4 打印队列管理

6.4.1查看打印队列

6.4.2暂停打印

6.4.3改变打印队列

6.4.4取消打印任务

6.5 小结

第三部分 中文Word 97

第7章 中文Word97基础

7.1 中文Word97的新增功能及特点

7.2 Word97的窗口组成与操作界面

7.3 Word97帮助系统的使用

7.4 小结

第8章 文档的建立和文本的编辑

8.1 建立文档

8.1.1新建文档

8.1.2文本输入

8.2 打开文档

8.2.1打开Word文档

8.2.2宏病毒的防治

8.3 文本编辑

8.3.1选定文本内容

8.3.2剪切、复制和粘贴

8.3.3特殊字符和符号的插入

8.3.4插入系统的日期与时间

8.3.5撤消与恢复

## <<办公自动化(第三版)>>

### 8.4 文档的保存和关闭

#### 8.4.1 同名保存文档

#### 8.4.2 另存新文件

#### 8.4.3 存为RTF文件

#### 8.4.4 保存文档的多个版本

#### 8.4.5 文档的关闭

### 8.5 小结

## 第9章 版式设计排版

### 9.1 字体格式编排

#### 9.1.1 字体 字号与字形等效果的一般设置

#### 9.1.2 在“字体”对话框中设置文字的多种效果

#### 9.1.3 设置首字下沉

#### 9.1.4 格式复制

### 9.2 段落格式编排

#### 9.2.1 段落与段落标记

#### 9.2.2 利用标尺调整段落

#### 9.2.3 利用“段落”对话框调整段落

#### 9.2.4 制表位

### 9.3 各级并列项编排

#### 9.3.1 项目符号的设置

#### 9.3.2 编号的设置

### 9.4 分栏版式与节的使用

#### 9.4.1 建立分栏

#### 9.4.2 各种视图的切换

#### 9.4.3 多栏并存与节的使用

### 9.5 查找与替换

#### 9.5.1 无格式的查找

#### 9.5.2 带格式的查找

#### 9.5.3 查找特殊字符

#### 9.5.4 替换

#### 9.5.5 样式的替换

### 9.6 小结

## 第10章 使用图形

### 10.1 在文档中插入图片

#### 10.1.1 来自文件的图形插入

#### 10.1.2 自选图形的插入

### 10.2 图形的操作

#### 10.2.1 调整图形大小

#### 10.2.2 裁剪图形

#### 10.2.3 图片的移动、复制、删除和编辑

### 10.3 文本环绕图片和图文框

#### 10.3.1 设置文本环绕图片方式

#### 10.3.2 图文框

### 10.4 艺术字 ( WordArt 图片 )

#### 10.4.1 插入艺术字

#### 10.4.2 改变和调整艺术字的造型

### 10.5 小结

## <<办公自动化(第三版)>>

### 第11章 设计表格

#### 11.1 创建表格及行列处理

##### 11.1.1 插入表格

##### 11.1.2 在表中输入内容

##### 11.1.3 表格的选定

##### 11.1.4 调整单元格高度

##### 11.1.5 调整单元格宽度

##### 11.1.6 处理表格元素

#### 11.2 设计表格格式

##### 11.2.1 格线、边框和底纹的设置

##### 11.2.2 自动套用格式

##### 11.2.3 文字与表格的转换

#### 11.3 引用公式与排序内容

##### 11.3.1 引用公式

##### 11.3.2 排序内容

#### 11.4 表格图表化

##### 11.4.1 由表生成图表

##### 11.4.2 修改和编辑图表

#### 11.5 小结

### 第12章 设置页面与打印文档

#### 12.1 添加页眉、页脚和页码

##### 12.1.1 设置页眉和页脚

##### 12.1.2 插入页码

#### 12.2 页面设置

##### 12.2.1 设置字符数/行数

##### 12.2.2 设置页边距

##### 12.2.3 设置纸张大小和来源

##### 12.2.4 设置版面

#### 12.3 分页与文档属性

##### 12.3.1 分页

##### 12.3.2 查看文档属性

#### 12.4 打印预览

##### 12.4.1 打印预览窗口及工具按钮

##### 12.4.2 “正常显示”“打印预览”和“全屏显示”间的切换

#### 12.5 打印文档

##### 12.5.1 指定打印范围 份数和内容

##### 12.5.2 重新选择并设置打印机

#### 12.6 小结

### 第13章 邮件合并

#### 13.1 文档的创建与使用

#### 13.2 数据源的打开与建立

#### 13.3 在主文档中插入合并域

#### 13.4 合并文档与合并打印

#### 13.5 信封与标签

##### 13.5.1 打印信封

##### 13.5.2 打印标签

#### 13.6 小结

## <<办公自动化(第三版)>>

### 第四部分 中文 Excel97

#### 第14章 中文Excel97基础知识

##### 14.1 中文Excel97的启动和退出

##### 14.2 窗口的组成与操作

##### 14.2.1 Excel主窗口的组成

##### 14.2.2 工作簿窗口的组成

##### 14.2.3 Excel的菜单

##### 14.2.4 Excel工具栏的组成和操作

##### 14.2.5 Excel的帮助系统

##### 14.3 小结

#### 第15章 工作表的建立

##### 15.1 工作簿、工作表和单元格

##### 15.1.1 工作表

##### 15.1.2 工作簿

##### 15.1.3 单元格 区域及选取

##### 15.2 数据的输入

##### 15.2.1 数据输入

##### 15.2.2 利用自动填充功能向单元格输入系列数据

##### 15.2.3 数据编辑

##### 15.3 公式和函数

##### 15.3.1 公式的概述

##### 15.3.2 自动计算

##### 15.3.3 行和列数据的自动求和

##### 15.3.4 公式的输入

##### 15.3.5 利用函数编写公式

##### 15.3.6 公式修改

##### 15.4 文件管理

##### 15.5 小结

#### 第16章 工作表的编辑

##### 16.1 移动和复制

##### 16.1.1 移动和复制的简捷方法

##### 16.1.2 工作表间和工作簿间的数据快速移动和复制

##### 16.1.3 移动和复制的一般方法

##### 16.2 插入和删除

##### 16.2.1 插入

##### 16.2.2 删除行 列和单元格

##### 16.2.3 清除

##### 16.3 查找与替换

##### 16.3.1 定位

##### 16.3.2 查找

##### 16.3.3 替换

##### 16.4 绝对引用和相对引用

##### 16.4.1 相对引用和相对地址

##### 16.4.2 绝对引用和绝对地址

##### 16.4.3 混合引用

##### 16.5 小结

#### 第17章 工作表的格式化



## <<办公自动化(第三版)>>

- 17.1 自动格式化
- 17.2 用工具按钮自定义格式化
  - 17.2.1 格式工具栏
  - 17.2.2 工具按钮格式化例
- 17.3 用菜单命令自定义格式化
  - 17.3.1 “数字”选项卡
  - 17.3.2 “字体”选项卡
  - 17.3.3 “对齐”选项卡
  - 17.3.4 “边框”选项卡
  - 17.3.5 “图案”选项卡
  - 17.3.6 条件格式
- 17.4 行高、列宽及网格线的调整
  - 17.4.1 调整行高和列宽
  - 17.4.2 行、列的隐藏
  - 17.4.3 取消网格线
- 17.5 格式复制和删除
  - 17.5.1 格式复制
  - 17.5.2 格式删除
- 17.6 小结
- 第18章 数据图表化
  - 18.1 图表类型
    - 18.1.1 图表类型
    - 18.1.2 图表的组成
  - 18.2 创建图表
  - 18.3 图表编辑
    - 18.3.1 图表的选中
    - 18.3.2 图表的移动 复制 缩放和删除
    - 18.3.3 改变图表类型
    - 18.3.4 图表数据和文字的编辑
    - 18.3.5 图表的网格和图例
    - 18.3.6 给图表添加趋势线和数据表
  - 18.4 图表格式化
  - 18.5 小结
- 第19章 数据管理和分析
  - 19.1 数据清单
    - 19.1.1 建立和打开数据清单
    - 19.1.2 数据清单编辑
    - 19.1.3 数据排序
    - 19.1.4 筛选数据
  - 19.2 分类汇总
  - 19.3 数据透视表
    - 19.3.1 创建数据透视表
    - 19.3.2 编辑数据透视表
    - 19.3.3 数据透视表的其他操作
  - 19.4 合并计算
  - 19.5 小结
- 第20章 工作簿管理

## <<办公自动化(第三版)>>

20.1 多个工作簿的操作

20.2 工作簿中表的编辑

20.3 小结

第21章 工作表和图表打印

21.1 对象设定和分页设置

21.1.1 打印对象设定

21.1.2 分页设置

21.2 页面设置

21.3 打印预览和打印

21.4 图表打印

21.5 小结

第五部分 办公自动化系统网络功能的使用

第22章 内部资源共享

22.1 计算机网络概述

22.1.1 计算机网络的定义和主要功能

22.1.2 几种常见的计算机网络

22.2 中文Windows98的网上邻居

22.2.1 使用“网上邻居”的软件环境

22.2.2 “网上邻居”的使用

22.3 在资源管理器中设置共享

22.3.1 对指定盘或文件夹设置共享

22.3.2 访问他人设置的共享资源

22.4 小结

第23章 内外信息的传递

23.1 OutlookExpress电子邮件软件的使用

23.1.1 OutlookExpress操作界面

23.1.2 帐号的设置

23.1.3 邮件的建立

23.1.4 邮件的接收和发送

23.1.5 邮件的阅读 回复与转发

23.2 Internet Explorer浏览器软件的使用

23.2.1 IE4.0操作界面

23.2.2 网络浏览的基本概念

23.2.3 页面漫游

23.2.4 搜索Web

23.2.5 保存需要的内容

23.3 网络会议软件NetMeeting的使用

23.3.1 NetMeeting2.1操作界面

23.3.2 使用NetMeeting

23.3.3 工具的使用 “交谈”和“白板”

23.3.4 三种软件的互相启动

23.4 小结

第24章 Office97的Web功能

24.1 Internet上的文档

24.2 Web工具栏的使用

24.3 创建超级链接

24.3.1 插入超级链接

## <<办公自动化(第三版)>>

24.3.2用自动设置格式功能将文件名设置为超级链接

24.3.3拖放对象在Word文档中创建超级链接

24.4 小结

## <<办公自动化(第三版)>>

### 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>