

<<高级办公自动化教程>>

图书基本信息

书名：<<高级办公自动化教程>>

13位ISBN编号：9787517006190

10位ISBN编号：7517006193

出版时间：2013-2

出版时间：水利水电出版社

作者：吴景海 编

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>

<<高级办公自动化教程>>

内容概要

《普通高等教育"十二五"规划教材:高级办公自动化教程》围绕信息化下的高效办公,以技能培养为主线,引导读者在了解一定的职业规范的前提下,掌握处理办公环境中综合问题的能力。全书共8章,包括:办公基础概述、办公中的文字处理、办公中的数据统计、办公中的数据展示、办公与计算机网络、办公中的网页设计基础、办公与时间管理、办公硬件常识。

<<高级办公自动化教程>>

书籍目录

前言 第1章办公基础概述 1.1办公自动化基础 1.2办公自动化的发展 1.3现代办公特点 1.4信息化办公的“副作用” 1.5办公室自动化、办公自动化、办公信息系统比较 1.6办公信息系统构成 1.7办公信息系统层次划分及网络平台 1.8办公信息系统的安全与保密 第2章办公中的文字处理 2.1 Word 2003基础 2.1.1 Word 2003的启动与退出 2.1.2 Word 2003的工作界面 2.1.3设置Word 2003工作界面 2.1.4文档的基本操作 2.1.5 Word 2003的视图方式 2.2文档的内容输入编辑 2.2.1输入文本 2.2.2选取文本 2.2.3文本的简单编辑 2.2.4查找与替换文本及文档定位 2.2.5文档的窗口操作 2.2.6撤消、恢复和重复操作 2.2.7拼写与语法检查 2.2.8自动更正和自动图文集 2.3文档的格式排版 2.3.1格式化文档 2.3.2设置项目符号和编号 2.3.3添加边框和底纹 2.3.4复制格式 2.3.5 Word 2003高级排版 2.4使用表格 2.4.1创建表格 2.4.2编辑表格 2.4.3编辑表格内容 2.4.4表格的格式化 2.4.5表格的计算与排序 2.4.6表格与文本的转换 2.4.7表格自动套用格式 2.4.8标题行重复 2.5图文混排 2.5.1插入艺术字 2.5.2插入自选图形 2.5.3插入图片 2.5.4文本框 2.5.5图示 2.5.6图表 2.5.7插入公式 2.5.8图形、文本框和艺术字等的通用操作 2.6长文档的编排处理 2.6.1使用大纲视图组织管理文档 2.6.2使用书签 2.6.3插入目录和索引 2.6.4插入批注 2.6.5脚注和尾注 2.6.6插入题注 2.7 Word中的宏与域简介 2.7.1宏 2.7.2域 2.8页面设置及文档打印 2.8.1设置页面大小 2.8.2设置页眉和页脚 2.8.3插入页码 2.8.4插入分页符和分节符 2.8.5设置页面背景和主题 2.8.6打印文档 第3章办公中的数据统计 3.1 Excel工作表的基本操作 3.1.1 Excel 2003窗口简介 3.1.2工作簿、工作表和单元格 3.2工作表数据的输入和编辑 3.2.1单元格内容的录入 3.2.2数据自动输入 3.2.3单元格数据的有效性 3.2.4使用数据记录单为数据清单添加记录 3.2.5插入批注 3.2.6数据编辑 3.3单元格的格式化 3.3.1设置单元格格式 3.3.2设置列宽、行高 3.3.3条件格式 3.3.4自动套用格式 3.3.5格式的复制和删除 3.4 Excel中数据的管理 3.4.1数据的排序 3.4.2数据筛选 3.4.3分类汇总与分级显示 3.4.4使用数据透视表 3.5公式与函数 3.5.1计算培训总成绩 3.5.2使用RANK函数进行排名 3.5.3使用IF函数确定培训人员的考核结果 3.5.4对考核合格人数进行计数统计 3.5.5单元格引用 3.5.6利用Excel的关联表格制作工资管理系统表 3.6数据图表的制作 3.6.1创建图表 3.6.2图表的基本操作 3.6.3使用趋势线 3.6.4使用误差线 3.6.5组合图表的建立 3.7 Excel中的一些其他操作 3.7.1使用宏 3.7.2保护工作表和单元格 3.7.3拆分和冻结窗口 3.7.4页面设置 3.7.5打印预览和打印 第4章办公中的数据展示 4.1 PowerPoint 2003的界面和流程 4.1.1熟悉PowerPoint 2003的工作界面 4.1.2 PowerPoint 2003的设计原则和步骤 4.1.3演示文稿的创建 4.1.4演示文稿的保存 4.1.5模板的使用 4.2演示文稿的编辑和对象的插入 4.2.1演示文稿的编辑 4.2.2演示文稿中文字的录入 4.2.3插入图片 4.2.4插入艺术字和自选图形 4.2.5插入表格 4.2.6插入图表 4.2.7插入声音和影片 4.2.8组织结构图及其他对象的添加 4.2.9录制旁白 4.3演示文稿的美化设计 4.3.1更改幻灯片版式 4.3.2应用设计模板 4.3.3应用配色方案 4.3.4添加背景 4.3.5幻灯片母版 4.4演示文稿的效果处理 4.4.1设置切换动画效果 4.4.2动画效果的设置 4.5演示文稿的放映和打包 4.5.1设置超链接 4.5.2演示文稿的放映方式 4.5.3设置演示文稿的放映时间 4.5.4自定义播放顺序 4.5.5隐藏部分幻灯片 第5章办公与计算机网络 第6章办公中的网页设计基础 第7章办公与时间管理 第8章办公硬件常识 参考文献

<<高级办公自动化教程>>

章节摘录

版权页： 插图： 6.1.1 Internet与网页 我们经常在网络上通过输入网址来浏览各种网页，那么究竟什么是网页呢？

网页实际是一个文件，它存放在世界某个角落的某台计算机中，而这台计算机必须是与互联网相连的。

网页经由网址（URL）来识别与存取，当在浏览器中输入网址后，经过一段复杂而又快速的程序（详见“域名系统”），网页文件会被传送到你的计算机，然后再通过浏览器解释网页的内容，并最终展示到你的眼前。

6.1.2网页的基本要素 文字与图片是构成一个网页的两个最基本的元素。

可以简单地理解为：文字，就是网页的内容；图片，就是网页的美观。

除此之外，网页的元素还包括动画、音乐、程序等。

1.文字 文字是网页发布信息所用的主要形式，由文字制作出的网页占用空间小，因此当用户浏览时可以很快地展现在用户面前。

另外，文字性网页还可以利用浏览器中的“文件”——“另存为”命令下载，便于以后长期阅读，也可对其进行编辑打印。

但是没有编排点缀的纯文字网页又会给人带来死板不活泼的感觉，使得人们不愿意再往下浏览。

所以，文字性网页一定要注意编排，包括标题的字型字号、内容的层次样式、是否需要变换颜色进行点缀等。

2.图形 这里的图形概念是广义的，它可以是普通的绘制图形，可以是各种图像，还可以是动画。

一个优秀的网页除了有能吸引浏览者的文字形式和内容外，图形的表现功能是不能低估的。

网页上的图形格式一般使用JPEG和GIF，这两种格式具有跨平台的特性，可以在不同操作系统支持的浏览器上显示。

3.链接标志 链接是网页中一种非常重要的功能，是网页中最重要、最根本的元素之一。

通过链接可以从一个网页转到另一个网页，也可以从一个网站转到另一个网站。

链接的标志有文字和图形两种。

制作一些精美的图形作为链接按钮，使它与整个网页融为一体。

4.交互功能 Internet区别于其他媒体的一个重要标志就是它的交互功能。

例如在商务网站的页面上，人们经过浏览选择了某一个产品，就需要将自己的决定通过Internet告诉这个网站，网站能够自动对该产品的数据库进行检索，及时回应有没有、数量、规格、价格等信息。

如果用户选择确定，那么网站能够返回确认信息。

像这种交互功能其他媒体是无法比拟的。

通常网页的交互功能都是利用表单来实现的。

表单是网页中站点服务器处理的一组数据输入域，当访问者单击按钮或图形来提交表单后，数据就会传送到服务器上。

<<高级办公自动化教程>>

编辑推荐

《普通高等教育"十二五"规划教材:高级办公自动化教程》适合具有一定计算机基础的读者,可作为高校多层次计算机基础教学的高层次补充教材,建议在开展了计算机文化基础或大学计算机基础第一层次计算机基础教学后,将其作为教学内容或参考书;也可作为高等院校(含部分专科和高职院校)、远程教育机构在管理、财经、文史类办公自动化教学中作为教材或参考书。希望为有志于提升计算机办公操作技术水平的有关人员提供帮助。

<<高级办公自动化教程>>

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>