

<<办公自动化综合应用>>

图书基本信息

书名：<<办公自动化综合应用>>

13位ISBN编号：9787563509584

10位ISBN编号：7563509585

出版时间：2004-12

出版时间：北京邮电大学出版社

作者：曾和

页数：393

字数：533000

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>

<<办公自动化综合应用>>

内容概要

本教材针对当前办公计算机应用的各种新技术，特别强调实际应用的操作技巧。

内容包括Windows XP及系统优化；Office 2002（XP）及办公绘图软件Visio2002操作使用进阶

；Photoshop图像和数码摄影技术；Cool Edit 200、CakeWalk9.0等数码音乐处理；FrontPage 2002网站制作；CorelDRAW 11设计绘画操作；Flash MX音乐动画创作；国际互联网、电子邮件、即时通讯和网络会议等操作，办公局域网、传真、扫描、中文OCR、鹿录应用技巧、笔记本计算机和无线上网等。

<<办公自动化综合应用>>

书籍目录

第一章 Word 2002 的综合应用 1.1 Office 2002 办公软件简单介绍 1.2 Word的输入、定制和文件保存
1.3 Word中的常用的文件保护及文件压缩和加密 1.4 自动图文集和Word的图形处理 1.5 Word的“中文版式”和翻译应用 1.6 Word的图文混排和图表 1.7 Word的公式编辑器 1.8 Word的链接和交叉应用 1.9 Word的模板制作和使用 1.10 Word的“域”和“宏” Word的“域” 1.11 附录：Word的其它技巧选 1.12 本章习题第二章 Excel 2002 的综合应用 2.1 Excel和数据输入 2.2 Excel办公应用实例 2.3 Excel的函数和公式使用 2.4 Excel表格的美化 2.5 Excel的图表功能 2.6 Excel的数据跟踪 2.7 Excel文档的加密、隐藏与挽救 2.8 Excel文件的网上发布 2.9附录：Excel主要函数的列表 2.10本章习题第三章 Powerpoint 2002 的综合应用 3.1 Powerpoint 2002的基本功能 3.2 创建新的演示文稿 3.3 Powerpoint 2002的动画功能 3.4 Powerpoint 2002的音乐和视频文件的播放 3.5 Powerpoint 2002的实例操作 3.6 Powerpoint 2002的幻灯片文件打包 3.7 Powerpoint 2002的网页发布和文件优化 3.8本章习题第四章 Visio 2002 的综合应用 4.1 Visio 2002图表绘制软件的基本操作 4.2 Visio 2002的元件库和自制元件 4.3 Visio 2002的流程图绘制 4.4 Visio 2002的平面布置图绘制 4.5 Visio 2002的电子电路图绘制 4.6 Visio 2002的输出 4.7 本章习题第五章 Photoshop 6图像动画制作 5.1 计算机图像基础知识 5.2 数码相机基础知识 5.3 看图软件Acdsee的使用 5.4 Photoshop 6图像处理的办公应用 5.5 Web图形的优化 5.6 透明GIF图片的制作 5.7 GIF动画的制作 5.8本章习题第六章 数码声音和音乐的基本应用 6.1 计算机声音和音乐文件基础知识 6.2 声音和音乐的处理和转换 (Cool Edit 2000) 6.3 Midi电子音乐软件简单操作 (CakeWalk 9.0) 6.4 本章习题第七章 计算机视频和动画的基本应用 7.1 计算机视频和动画文件基础知识 7.2 计算机视频的播放 7.3 计算机视频的简单处理第八章 FrontPage 2002 的综合应用 8.1 超文本文件 (网页) 在互联网的应用 8.2 FrontPage 2002 的基本操作 8.3 FrontPage 2002网页制作中常用功能 8.4 FrontPage 2002的框架式网页制作 8.5 FrontPage 2002 的网站制作实例 8.6 FrontPage 2002 的网站发布 本章习题第九章 Corel Draw 11 绘图设计第十章 Flash MX动画设计运用第十一章 电子邮件基本运用第十二章 互连网络应用操作第十三章 操作系统的使用和优化第十四章 办公自动化其它常用知识附录：计算机实用基础知识

<<办公自动化综合应用>>

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>