

《办公自动化技术》

书籍信息

版次：1

页数：336

字数：520000

印刷时间：2003年10月01日

开本：

纸张：胶版纸

包装：平装

是否套装：否

国际标准书号ISBN：9787113053406

丛书名：21世纪高校计算机应用技术系列规划教材

编辑推荐

通过实例操作的形式，以Office 2000为基础，有条理地介绍了办公自动化的各种常用操作技术，以及与办公自动化密切相关的网络的基本知识和操作技术。本书图文并茂、概念明确、实用性强。每章都配有练习题，通过上机实践使读者轻松掌握计算机的基本知识。

内容简介

本书是“21世纪高校计算机应用技术系列规划教材”之一，主要面向的对象为大学本科应用型的学生及高职高专的学生。全书共分5章，包括：办公自动化简介、Word操作与应用、Excel操作与应用、PowerPoint操作与应用和计算机网络基础。为了使读者能以最快的速度掌握有关办公自动化的操作，本书舍弃了繁琐的理论说明，采用任务驱动的方法，引导读者完成各种技能的训练。

目录

第1章 办公自动化技术概述 1

- 1-1 办公自动化技术简介 2
- 1-2 Office 2000中文版简介 3
- 1-3 Office 2000的新特点 5

第2章 Word操作与应用 9

- 2-1 Word的基本操作 10
- 2-2 Word的排版技术 39
- 2-3 文档的打印 73
- 2-4 表格制作 80
- 2-5 图形处理 95
- 2-6 Word的高级操作* 110

本章小结 129

习题 130

第3章 Excel操作与应用 133

- 3-1 Excel的基本操作 134
- 3-2 管理工作表 141
- 3-3 单元格的操作 151
- 3-4 公式与函数的使用 165
- 3-5 Excel中的数据处理操作 181
- 3-6 Excel的高级操作* 197

本章小结 207

习题 209

第4章 PowerPoint操作与应用 213

4-1 PowerPoint的基本操作 214

4-2 幻灯片制作的基本操作 226

4-3 幻灯片放映操作 250

4-4 PowerPoint高级操作* 260

本章小结 270

习题 271

第5章 计算机网络基础 275

5-1 计算机网络基础知识 276

5-2 计算机局域网 277

5-3 Internet基本知识和基础操作 286

5-4 电子邮件的使用 297

5-5 计算机网络的其他操作* 320

本章小节 334

习题 336

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www.tushupdf.com](http://www.tushupdf.com)