

## <<办公自动化信息技术案例教程>>

### 图书基本信息

书名：<<办公自动化信息技术案例教程>>

13位ISBN编号：9787512107571

10位ISBN编号：7512107579

出版时间：2011-9

出版时间：北京交通大学出版社

作者：刘伟军，等编

页数：276

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>

## <<办公自动化信息技术案例教程>>

### 内容概要

《办公自动化信息技术案例教程》采用模块化的编写思路，以任务为驱动，添加大量的实际案例，在解决问题的过程中详细讲解相关知识，通俗易懂，使学生能快速建立理论知识与实际操作的联系，为将来走上工作岗位打下坚实基础。

全书共分为4个模块，分别是Windows XP管理应用、Word 2007实践应用、Excel 2007实践应用和PowerPoint 2007实践应用。

本书适作为高职高专院校管理类专业的教材，也可作为相关从业人员的培训用书和参考用书。

## <<办公自动化信息技术案例教程>>

### 书籍目录

模块一 Windows XP管理应用课题一 优化计算机系统任务一 启动与优化启动项目任务二 关闭系统和系统项目课题二 系统基本操作内容任务一 认识Windows XP桌面任务二 Windows XP的基本操作课题三 资源管理与应用任务一 我的电脑任务二 文件与资源管理器课题四 控制面板设置与应用任务一 显示属性的设置任务二 日期和时间的设置任务三 打印机和传真机的设置任务四 区域与语言选项的设置和字体安装任务五 添加或删除程序任务六 其他设置与应用课题五 Windows XP附件的实际应用课题六 计算机网络基本操作任务一 计算机网络的基础知识任务二 使用浏览器任务三 收发电子邮件任务四 计算机安全模块二 Word 2007实践应用课题一 认识Word 2007任务一 启动与退出任务二 窗口的使用任务三 视图方式及页面设置任务四 管理文档课题二 文档的编辑任务一 输入文本任务二 文本的编辑任务三 查找与替换任务四 校对或修订文本课题三 文档的美化任务一 字符格式和段落设置任务二 项目符号和编号任务三 设置边框和底纹任务四 页眉页脚和文档的打印课题四 表格的使用任务一 创建和编辑表格任务二 文本和表格的转换任务三 表格的排序任务四 计算公式的使用课题五 编辑图形对象任务一 图片和剪切画任务二 艺术字任务三 文本框任务四 绘制图形、SmartArt图形和图表课题六 插入对象任务一 域的使用任务二 公式编辑器任务三 索引和提取目录模块三 Excel 2007实践应用课题一 认识Excel 2007任务一 启动与退出任务二 窗口组成任务三 工作簿的基本操作课题二 工作表的操作任务一 工作表的基本操作任务二 单元格的基本操作任务三 数据的输入与编辑课题三 工作表的修饰任务一 设置边框和底纹任务二 设置网格线与背景任务三 设置单元格任务四 设置页面与打印表格课题四 数据管理技术任务一 公式的编辑任务二 数据分析.....模块四 PowerPoint 2007实践应用参考文献

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>