

<<6步精通办公自动化>>

图书基本信息

书名：<<6步精通办公自动化>>

13位ISBN编号：9787900397560

10位ISBN编号：7900397566

出版时间：2005-5-1

出版时间：四川电子音像出版中心

作者：天绍文化

页数：290

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>

## <<6步精通办公自动化>>

### 内容概要

本书共分为6篇，23个章节。

第一步精通办公自动化基础：对办公自动化和 Windows XP的使用等知识进行了简要的概述；第二步精通Word 2003：采用图解的方式，详细讲解了Word 2003文档编辑、表格处理、图形编辑、排版和打印等内容和知识，第三步精通Excel 2003：主要介绍了使用Excel 2003创建和编辑工作表、格式化工作表、公式与函数、图表编辑、分析管理数据以及打印工作簿的具体方法与步骤；第四步精通PowerPoint 2003：对运用PowerPoint 2003编辑幻灯片以及动态控制和放映幻灯片进行了详细讲解；第五步精通网络化办公：对网络化办公的实现途径、安全设置以及运用Outlook 2003收发和管理电子邮件进行了全面的讲解；第六步精通办公自动化的维护：重点讲解了电脑与办公设备的日常维护方法与常见故障排除方案。

其实，学习Office系列的办公软件，掌握现代化的办公技巧，从入门到提高，从提高到精通，就这六步就可以了。

本书内容覆盖全面，知识点丰富，版式新颖，通俗易懂，实用性很强，是广大电脑初级、中级用户和家庭用户的首选案头手册，也是计算机及相关专业学生学习和应用计算机的优秀教材。

## &lt;&lt;6步精通办公自动化&gt;&gt;

## 书籍目录

第一步 精通办公自动化基础第1章 办公自动化概述1.1 现代办公自动化1.1.1 办公自动化的特点1.1.2 办公自动化的主要内容1.2 办公自动化的主要设备介绍1.2.1 电脑及其组成1.2.2 办公自动化的其它设备1.3 认识办公自动化软件1.3.1 Microsoft Office简介1.3.2 金山WPS Office简介1.3.3 永中Office简介第2章 Windows XP快速入门2.1 认识中文版Windows XP2.2 认识及操作Windows XP桌面2.2.1 桌面图标2.2.2 显示属性2.3 了解任务栏2.3.1 任务栏的组成2.3.2 自定义任务栏2.3.3 使用工具栏2.4 中文版Windows XP的窗口2.4.1 窗口的组成2.4.2 窗口的操作2.4.3 窗口的排列2.5 使用对话框2.5.1 对话框的组成2.5.2 对话框的操作2.6 中文版Windows XP的退出2.6.1 中文版Windows XP的注销2.6.2 关闭计算机第3章 文件和文件夹管理3.1 设置文件和文件夹3.1.1 创建新文件夹3.1.2 移动和复制文件或文件夹3.1.3 重命名文件或文件夹3.1.4 删除文件或文件夹3.1.5 删除或还原回收站中的文件或文件夹3.1.6 更改文件或文件夹属性3.2 搜索文件和文件夹3.3 设置共享文件夹3.4 自定义文件夹3.5 认识“文件夹选项”对话框3.5.1 认识“常规”标签3.5.2 认识“查看”标签3.5.3 认识“文件类型”标签3.6 使用资源管理器第4章 输入法设置与文字输入4.1 输入法概述4.2 输入法的设置4.3 快速中英文输入4.3.1 全拼输入法4.3.2 紫光输入法4.3.3 智能ABC输入法4.3.4 微软拼音输入法4.4 五笔字型输入法4.4.1 字根4.4.2 如何拆分汉字4.4.3 简码和词组的输入4.5 语音输入和手写体识别4.5.1 Word 2003语音输入4.5.2 IBM ViaVoice语音输入4.5.3 手写体识别第二步 精通Word 2003第5章 Word 2003快速入门5.1 启动和退出Word 20035.2 使用Word 2003菜单5.3 Word 2003文档视图5.4 打开文档5.5 保存文档第6章 文字处理与文档编辑6.1 输入正文6.1.1 输入正文6.1.2 Word 2003中的段落6.2 编辑正文6.2.1 选择正文6.2.2 复制正文6.2.3 移动正文6.2.4 删除正文6.3 格式化文档6.3.1 使用字体6.3.2 粗体、下划线和斜体6.3.3 运用特殊字体效果6.4 显示边框6.5 使用底纹6.6 为中文添加拼音6.7 其他中文版式6.7.1 建立带圈字符6.7.2 纵横混排6.8 符号与特殊字符6.8.1 插入符号6.8.2 插入特殊字符6.9 拼写检查6.9.1 使用拼写检查器6.9.2 在输入时检查拼写6.10 使用自动更正功能6.10.1 什么是自动更正6.10.2 建立自动更正项6.10.3 插入自动更正项6.10.4 修改自动更正项6.10.5 删除自动更正项6.11 查找和替换6.11.1 查找正文6.11.2 使用查找选项6.11.3 查找并替换正文6.11.4 使用定位6.12 使用宏6.12.1 录制宏6.12.2 运行宏6.12.3 重命名宏6.12.4 复制宏6.12.5 编辑宏6.12.6 删除宏第7章 表格处理7.1 表格的用途7.2 插入表格7.3 表格操作7.4 编辑和格式化表格7.4.1 选择表格7.4.2 删除和插入单元格、行和列7.4.3 移动或复制行和列7.4.4 改变列宽度7.4.5 合并单元格7.4.6 拆分单元格和表格7.4.7 自动格式化表格7.4.8 设置边框7.5 绘制斜线表头7.6 转换表格和文本7.6.1 表格转换成文本7.6.2 文本转换成表格7.7 混排表格和文字第8章 图形编辑8.1 绘制图形8.1.1 使用绘图画布8.1.2 在文档中绘图8.1.3 改变绘图网格8.1.4 对齐和排列图形对象8.1.5 更改图片或图形对象的文字环绕方式8.2 插入图片8.2.1 插入图片8.2.2 插入剪贴画8.2.3 显示图片8.3 编辑图形8.3.1 剪切和改变图形大小8.3.2 删除、移动和复制图形8.4 使用艺术字8.5 在文档中绘制组织结构图8.6 插入图表和公式8.6.1 插入图表8.6.2 插入公式第9章 排版和打印9.1 设置页边界和行、字间距9.1.1 用标尺设置左右页边界9.1.2 用对话框改变左右页边界9.1.3 设置上下页边界9.1.4 改变行间距9.1.5 改变字符间距9.2 设置制表位9.2.1 什么是制表位9.2.2 制表位停靠点的类型9.2.3 改变默认制表位停靠点9.2.4 建立定制的制表位停靠点9.3 缩排和对齐9.3.1 段落缩排9.3.2 对齐正文9.4 建立编号列表和项目符号列表9.4.1 为什么使用编号列表和项目符号列表9.4.2 建立编号列表或项目符号的列表9.4.3 给编号列表或项目符号列表增加项目9.5 页码、页眉和页脚9.5.1 增加页码9.5.2 什么是页眉和页脚9.5.3 增加或修改页眉和页脚9.5.4 为不同页面建立不同的页眉和页脚9.6 脚注和尾注9.6.1 脚注与尾注9.6.2 插入脚注或尾注9.6.3 查看和编辑注解9.6.4 移动和删除注解9.6.5 定制脚注和尾注9.7 分栏9.7.1 建立分栏9.7.2 修改分栏9.7.3 取消分栏9.8 自动套用格式9.8.1 在输入时运用自动格式化9.8.2 对整个文档运用自动格式化9.8.3 设置自动套用格式选项9.9 使用样式9.9.1 使用预先定义样式9.9.2 给正文指定样式9.9.3 创建新样式9.9.4 修改样式9.9.5 删除样式9.10 创建目录9.11 打印文档第三步 精通Excel 2003第10章 创建和编辑工作表10.1 基本概念10.2 使用工作表10.3 输入数据10.3.1 文本输入10.3.2 数值输入10.3.3 日期和时间的输入10.4 使用填充实现数据的快速输入10.4.1 快速输入数据10.4.2 复制填充数据10.4.3 自动填充10.5 使用序列10.5.1 输入序列10.5.2 创建序列10.6 编辑项10.6.1 编辑数据10.6.2 拼写检查10.6.3 使用自动更正10.6.4 撤消操作10.6.5 查找操作10.6.6 替换数据10.7 复制、移动和删除数据10.7.1 使用剪贴板10.7.2 复制数据10.7.3 移动数据10.7.4 清除数据10.8 插入和删除单元格、行和列10.8.1 插入单元格10.8.2 删除单元格10.8.3 插入行和列10.8.4 删

## &lt;&lt;6步精通办公自动化&gt;&gt;

除行和列10.8.5 删除工作表10.9 改变列宽度和行高度10.9.1 调整部分行或列的行高或列宽10.9.2 一次性调整全部行高或列宽10.9.3 调整行高或列宽以适应内容10.9.4 使用格式菜单精确控制第11章 格式化工作表11.1 为什么格式化11.2 格式化数字11.3 格式化文本11.4 给单元格增加边框和阴影11.4.1 给单元格增加边框11.4.2 给单元格增加图案11.5 使用自动套用格式功能11.6 格式的复制和删除11.6.1 复制格式11.6.2 删除格式11.7 使用条件格式化第12章 公式与函数12.1 使用公式进行计算12.1.1 什么是公式12.1.2 什么是运算符12.1.3 公式中的运算次序12.1.4 输入公式12.1.5 显示公式12.1.6 编辑公式12.2 复制公式12.2.1 复制公式12.2.2 使用相对地址和绝对地址12.3 使用函数计算12.3.1 什么是函数12.3.2 使用自动求和函数12.3.3 使用插入函数第13章 图表编辑13.1 图表类型13.2 图表术语13.3 创建图表13.4 用图表工具栏定制图表13.5 复制、删除、修改图表13.5.1 复制图表13.5.2 删除图表13.5.3 修改图表13.5.4 向图表中添加新的数据.13.5.5 删除图表中的数据13.6 保存图表13.7 打印图表第14章 数据管理和分析14.1 排序数据14.2 筛选数据14.2.1 使用筛选14.2.2 使用高级筛选14.3 分类汇总.14.4 数据透视表14.4.1 建立数据透视表14.4.2 修改数据透视表第15章 打印工作簿15.1 改变页面设置15.2 预览打印作业15.3 打印工作簿15.4 选择打印区域15.5 调整分页15.6 打印行列标题15.7 设置页眉和页脚15.8 按页面调整工作表第四步 精通PowerPoint 2003第16章 幻灯片的编辑16.1 幻灯片的建立16.2 幻灯片的内容输入和编辑16.2.1 幻灯片的内容输入16.2.2 幻灯片的移动、复制/粘贴和删除16.3 应用幻灯片母版设置所有幻灯片的样式16.4 幻灯片的保存、打包导出和打印16.4.1 幻灯片的保存16.4.2 幻灯片的打包导出16.4.3 幻灯片的打印输出第17章 幻灯片的动态控制和放映17.1 幻灯片的动态设置和控制17.1.1 幻灯片的动态效果设置17.1.2 自定义动画17.1.3 幻灯片切换设置17.1.4 幻灯片动作设置17.2 幻灯片的放映17.2.1 幻灯片放映17.2.2 放映控制17.2.3 控制放映效果17.2.4 自定义放映17.3 幻灯片制作案例17.3.1 创建空白幻灯片17.3.2 使用幻灯片母版快速统一设计风格17.3.3 输入幻灯片内容17.3.4 添加新的幻灯片17.3.5 设置幻灯片动态效果17.3.6 结束第五步 精通网络化办法第18章 网络化办公的实现18.1 网络化办公的特点与组成18.1.1 网络化办公特点18.1.2 小型办公网的组成18.1.3 网络化办公基本应用18.2 设置文件及打印机共享18.2.1 设置硬盘、驱动器、文件夹的共享18.2.2 设置打印机共享18.3 使用网上邻居18.3.1 安装网络协议18.3.2 使用网上邻居18.4 如何映射网络驱动器18.5 访问网络打印机18.5.1 安装与共享本地打印机18.5.2 添加网络打印机18.6 Internet Explorer资料查询与整理18.6.1 使用地址栏浏览网页18.6.2 利用工具栏浏览网页18.6.3 多个窗口同时浏览18.6.4 全屏浏览18.6.5 网页中实现快速查找18.6.6 建立收藏夹18.6.7 整理收藏夹18.6.8 保存当前网页18.6.9 保存网页中的图片18.6.10 保存网页中的背景图片18.7 MSN Messenger办公应用18.7.1 MSN Messenger的安装18.7.2 申请MSN Messenger18.7.3 登录MSN Messenger18.7.4 添加、管理联系人18.7.5 MSN办公交流第19章 Outlook 2003收发和管理邮件19.1 初识Outlook 200319.2 创建和发送电子邮件19.2.1 创建电子邮件19.2.2 发送电子邮件19.2.3 格式化正文19.2.4 拼写和语法检查19.2.5 设置邮件选项19.2.6 设置邮件格式19.3 接收和处理邮件19.3.1 接收邮件19.3.2 邮件接收提示19.3.3 保存附件19.3.4 答复与转发邮件19.4 管理邮件19.4.1 利用规则管理收件箱19.4.2 邮件的排序19.4.3 删除和恢复软件第20章 Outlook 2003日常管理20.1 管理联系人20.1.1 添加新联系人20.1.2 查询联系人20.1.3 给联系人发邮件20.1.4 建立通讯组20.1.5 给通讯组发邮件20.1.6 联系人信息的导入与导出20.1.7 打印联系人信息20.2 使用日历20.2.1 安排约会20.2.2 设置事件20.3 使用便笺20.3.1 创建便笺20.3.2 查看便笺20.3.3 查找便笺20.4 使用新闻组20.4.1 建立新闻组服务器连接20.4.2 预订新闻组20.4.3 查看文章20.4.4 发表和回复文章20.4.5 离线浏览第21章 网络化办公的安全与设置21.1 认识电脑病毒21.2 认识黑客21.3 常见办公安全设置21.3.1 禁用不必要的协议和端口21.3.2 禁用不必要的服务21.3.3 系统更新与打补丁21.3.4 网络防火墙21.4 电脑数据备份21.4.1 系统字体的备份还原21.4.2 中文输入法的备份还原21.4.3 IE收藏夹的备份21.4.4 备份QQ聊天记录21.4.5 备份MSN聊天记录21.4.6 电子邮件备份与还原21.5 瑞星杀毒2005查杀病毒21.5.1 查毒杀毒21.5.2 智能升级21.5.3 优化技巧21.5.4 在线杀毒21.6 木马克星应对黑客21.6.1 木马克星简介21.6.2 木马高级应用第六步 精通办公自动化的维护第22章 电脑的正确使用与日常维护22.1 电脑的日常维护方法22.1.1 保持室内温度稳定与环境整洁22.1.2 减少电脑的搬动次数22.1.3 电脑的接线处理22.1.4 硬盘的日常维护22.1.5 怎样维护光盘22.1.6 如何清洗光驱22.1.7 预防性的维护工作22.1.8 确保电脑运行环境良好22.1.9 养成良好的使用习惯22.1.10 清洁电脑硬件22.1.11 电脑维护周期22.2 识别电脑故障的原则22.2.1 要了解清楚故障的具体情况22.2.2 先假后真、先外后内、先软后硬22.2.3 注意安全22.3 常用电脑故障检测方法22.3.1 直接观察法22.3.2 清洁法22.3.3 最小系统法22.3.4 插拔法22.3.5 交换法22.3.6 比较法22.3.7 振动敲击法22.3.8 升温降温法第23章 其

<<6步精通办公自动化>>

它办公设备常见故障与解决方案23.1 打印机的日常维护23.1.1 针式打印机的维护23.1.2 喷墨打印机的维护23.1.3 激光打印机的维护23.2 打印机常见故障与解决方法23.2.1 打印时字迹一边清晰而另一边不清晰23.2.2 打印时纸上出现一条条粗细不匀的黑线如何解决23.2.3 打印时墨迹稀少字迹无法辨认如何处理23.2.4 打印机装纸故障如何处理23.2.5 打印字符残缺不全并且字符不清晰23.3 扫描仪常见故障与解决方法23.3.1 扫描时发出噪音很大23.3.2 扫描仪指示灯为桔黄色23.3.3 扫描仪的Ready灯不亮23.3.4 扫描仪为何出现SCSI Card Not Found提示23.3.5 输出图像色彩不够鲜艳23.4 传真机常见故障及对策23.4.1 复印、发送文件中有一条(或几条)竖黑线23.4.2 复印或接收文件中有一条或数条竖白线23.4.3 传真机接通电源后“啞、啞”报警声响不停23.4.4 双方传真机不能通信23.4.5 按键不起作用23.5 摄像头常见故障与解决方法23.5.1 不显示视频图像23.5.2 捕捉下来的AVI文件不能打开23.5.3 摄像速度慢23.5.4 摄像头不能与数码相机共用23.5.5 预显图像光线不正常

<<6步精通办公自动化>>

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>