

《办公自动化》

图书基本信息

书名：《办公自动化》

13位ISBN编号：9787542618153

10位ISBN编号：7542618156

出版时间：2003-1

出版社：上海三联

作者：陈信 编

页数：337

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《办公自动化》

内容概要

本书共分五篇：办公自动化基础知识，中文Windows 98、文字处理软件中文Word 2000、电子表可知处理软件中文Excel 2000和办公自动化系统网络功能的基本使用。第一篇介绍了办公自动化的基本概念和现代办公技术工具；第二、三、四篇详细介绍了中文Windows 98、字处理软件中文Word 2000和电子表格处理软件中文Excel 2000的操作使用方法和常用技巧；最后通过必要的计算机网络基本概念的介绍，简要介绍在中文Windows 98平台上，网络环境下内部资源共享以及内外信息的传递，并着重介绍了电子邮件软件Outlook Express、浏览器软件Inter-net explorer的使用方法和技巧。

本书介绍了21世纪初最新的办公自动化的基本技术，内容新颖实用，它不仅是广播电视大学《办公自动化》课程教材，而且也是各级各类办公人员学习办公自动化和技术的好教材。

《办公自动化》

书籍目录

第一篇 基础知识 第1章 办公自动化概述（2学时） 1.1 办公自动化定义和特点 1.2 办公自动化系统要素和目标 1.3 办公自动化系统功能 1.4 办公自动化系统的层次模型 1.5 小结 第2章 现代办公技术工具（2学时） 2.1 计算机 2.2 复印机和传真机 2.3 小结 第二篇 中文Windows 98 第3章 Windows 98 中文版入门 3.1 Windows 98概述 3.2 Windows 98的图形界面 3.3 使用Windows98的帮助 3.4 小结 第4章 Windows 98中文版资源管理 4.1 文件和文件夹简介 4.2资源管理器 4.3 浏览文件 4.4 文件管理 4.5 磁盘管理 4.6 小结 第5章 Windows 98中文版汉字输入法及其应用 5.1 汉字输入方式的启动 5.2 汉字输入状态的使用 5.3 汉字中文输入法的安装和删除 5.4 小结 第6章 Windows98 中文版的简单设置 6.1 桌面的设置 6.2 管理“开始”菜单 6.3 显示属性的设置 6.4 设置系统时钟 6.5 鼠标器的设置 6.6 打印机管理 6.7 小结 第三篇 字处理软件基础——中文Word 2000 第7章 中文Word 2000基础 7.1 中文Word 2000的新增功能及特点。 7.2 Word 2000的窗口组成和操作界面 7.3 Word帮助系统的使用 7.4 小结 第8章 文档的建立和文本的编辑 8.1 建立文档 8.2 打开文档 8.3 文本编辑 8.4 文档的保存和关闭 8.5 小结 第9章 格式设计与排版 9.1 字体格式编排 9.2 段落格式编排 9.3 各级并列项编排 9.4 分栏版式和节的使用 9.5 替换与查找 9.6 小结 第10章 使用图形 第四篇 中电子表格处理软件基础——中文Excel 2000 第五篇 办公自动化系统网络功能的基本使用

《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:www.tushu000.com